



# Manual do Aluno

Porto Alegre, 2024



# APRESENTAÇÃO

## **Olá, estudante da FACEFI!**

Este é um guia que o acompanhará durante sua graduação e lhe ajudará a elucidar as principais dúvidas que você possa ter durante o seu percurso acadêmico.

Antes de enviar uma dúvida para a secretaria acadêmica ou para a coordenação do curso, consulte este documento. O Manual do Aluno será regularmente atualizado, a fim de contemplar as respostas aos questionamentos mais comuns dos estudantes.

Esperamos que o Manual do Aluno seja útil para você auxiliando-o na promoção de uma convivência harmoniosa, eficiente, autônoma e profissional no cotidiano da Faculdade do CEFI - FACEFI. Consulte-o sempre que precisar!

Mara Regina Soares Wanderley Lins  
**Diretora Geral**



# SUMÁRIO

<b>A INSTITUIÇÃO</b> .....	5
<b>1. MISSÃO, VISÃO E VALORES</b> .....	5
<b>MISSÃO</b> .....	5
<b>VISÃO</b> .....	5
<b>VALORES</b> .....	5
<b>2. MANTENEDORA E HISTÓRICO</b> .....	6
<b>MANTENEDORA</b> .....	6
<b>HISTÓRICO</b> .....	6
<b>3. CALENDÁRIO ACADÊMICO</b> .....	6
<b>4. CURSO DE GRADUAÇÃO</b> .....	7
<b>CURSO OFERECIDO</b> .....	7
<b>HORÁRIO DAS AULAS</b> .....	7
<b>SECRETARIA DE ATENDIMENTO AOS ALUNOS</b> .....	7
<b>IMPRESSÕES</b> .....	7
<b>NECESSIDADES ESPECIAIS</b> .....	8
<b>5. CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO</b> .....	8
<b>ESTRUTURA PEDAGÓGICA</b> .....	9
<b>1. MATRIZ CURRICULAR</b> .....	9
<b>2. FORMAS DE INGRESSO, MATRÍCULAS E ORIENTAÇÕES GERAIS</b> .....	9
<b>FORMAS DE INGRESSO</b> .....	9
<b>MATRÍCULA</b> .....	9
<b>REMATRÍCULA</b> .....	9
<b>TRANSFERÊNCIA EXTERNA</b> .....	10
<b>TRANSFERÊNCIA DE OUTRAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR</b> .....	10
<b>APROVEITAMENTO DE DISCIPLINA</b> .....	10
<b>ATIVIDADES COMPLEMENTARES</b> .....	10
<b>TRANCAMENTO DE MATRÍCULA</b> .....	11
<b>RETORNO DO TRANCAMENTO</b> .....	11
<b>CANCELAMENTO DE MATRÍCULA</b> .....	11
<b>ABANDONO DE CURSO</b> .....	11

<b>DESISTÊNCIA</b> .....	11
<b>CANCELAMENTO E/OU ALTERAÇÃO DE DISCIPLINAS</b> .....	11
<b>PAGAMENTO DAS MENSALIDADES</b> .....	12
<b>PROGRAMA DE BOLSAS</b> .....	12
<b>COLAÇÃO DE GRAU</b> .....	12
<b>ATIVIDADES DE EXTENSÃO</b> .....	12
<b>FACEFI AÇÃO SOCIAL</b> .....	12
<b>TROTE</b> .....	13
<b>INFORMAÇÕES GERAIS</b> .....	13
<b>3. AVALIAÇÕES, NOTAS E FREQUÊNCIA</b> .....	13
<b>AVALIAÇÕES</b> .....	13
<b>APROVAÇÃO</b> .....	14
<b>EXAME FINAL</b> .....	14
<b>PUBLICAÇÃO DE NOTAS</b> .....	14
<b>REVISÃO DA NOTA FINAL</b> .....	14
<b>FREQUÊNCIA</b> .....	15
<b>ABONO DE FALTAS E ATESTADOS</b> .....	15
<b>REGIME DISCIPLINAR</b> .....	17
<b>1. REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE</b> .....	17
<b>2. DIREITOS E DEVERES DO ALUNO</b> .....	18
<b>DIREITOS</b> .....	18
<b>DEVERES</b> .....	18
<b>BIBLIOTECA</b> .....	19
<b>HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO</b> .....	19
<b>CONSULTA LOCAL</b> .....	19
<b>EMPRÉSTIMO LOCAL E DOMICILIAR</b> .....	19
<b>PRAZOS DE EMPRÉSTIMO, RENOVAÇÃO E RESERVA</b> .....	19
<b>PENALIDADES</b> .....	20
<b>GUARDA-VOLUMES</b> .....	20
<b>UTILIZAÇÃO DOS TERMINAIS DE CONSULTA</b> .....	20
<b>PHL-PLUS E BIBLIOTECA VIRTUAL PEARSON</b> .....	20
<b>DISPOSIÇÕES GERAIS</b> .....	21
<b>COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO</b> .....	22
<b>INFORMAÇÕES FINAIS</b> .....	23



# A INSTITUIÇÃO

## 1. MISSÃO, VISÃO E VALORES

### MISSÃO

*"Promover conhecimento para o crescimento pessoal e qualificar relações".*

A missão do CEFI propõe a busca constante pela inovação para capacitação técnica de profissionais para a prática terapêutica em um ambiente com a tecnologia adequada para a qualificação e com educação de qualidade nas diferentes áreas do conhecimento. Isso possibilita preparar o estudante para enfrentar desafios com competência e princípios éticos que atendam às demandas no processo de desenvolvimento da realidade local, regional e nacional.

### VISÃO

*"Ser reconhecida como instituição que propicia ensino de qualidade para sua comunidade acadêmica com projeção para o contexto nacional e internacional".*

### VALORES

**C**omprometimento: Responsabilidade com as ações de cidadania como valor primordial para a construção de uma sociedade melhor.

**É**tica: Princípio fundamental para prescrever direitos, igualdade e justiça nas relações interpessoais.

**F**ormação de Vínculos: Formação e manutenção de ferramentas interpessoais para aprimorar os relacionamentos.

**I**novação: Constante busca de aperfeiçoamento e novas tecnologias.

## 2. MANTENEDORA E HISTÓRICO

### MANTENEDORA

**CEFI** - Centro de Estudos da Família e do Indivíduo S/S Ltda.

**Direção:** Adriana Birmann Zilberman, Mara Regina Soares Wanderley Lins e Francine Guimarães Gonçalves.

### HISTÓRICO

A **Faculdade do CEFI - FACEFI** é mantida pelo CEFI - Centro de Estudos da Família e do Indivíduo, uma associação civil com propósitos educativos, pessoa jurídica de direito privado, com fins lucrativos, regida por estatuto próprio e pelas leis a ela aplicáveis.

A **Faculdade do CEFI - FACEFI** tem como foco de atuação institucional formar recursos humanos voltados para o desenvolvimento autossustentado das organizações de saúde promovendo o ensino superior com excelência, formando profissionais qualificados nos diferentes campos do conhecimento e, por consequência, contribuindo para o desenvolvimento do País.

A **Faculdade do CEFI - FACEFI** fica situada a Rua Carlos Trein Filho, nº. 34, Bairro: Auxiliadora, CEP: 90450-120, Município: Porto Alegre, Estado do Rio Grande do Sul, Fone: (51) 3346.1525.

Site: <http://www.cefipoa.com.br>

A **Faculdade do CEFI - FACEFI** foi credenciada pela Portaria MEC nº 47, de 14/01/2020, DOU nº 10, de 15/01/2020.

## 3. CALENDÁRIO ACADÊMICO

O calendário acadêmico é organizado pela FACEFI a cada semestre e disponibilizado aos alunos no site da instituição, através do endereço eletrônico <https://www.cefipoa.com.br/br/calendario-academico>.

O calendário pode sofrer alterações a qualquer momento, de acordo com a autonomia da instituição de ensino, observadas as normas do Ministério da Educação.

## 4. CURSO DE GRADUAÇÃO

### CURSO OFERECIDO

O curso de **Psicologia** é o único curso oferecido pela FACEFI. É bacharelado, oferecido nos turnos matutino e noturno, com tempo de integralização de 10 semestres. Foi autorizado pela Portaria nº 23, de 31 de janeiro de 2020.

### HORÁRIO DAS AULAS

<b>Matutino</b>	<b>Noturno</b>
Das 08h30 às 11h45min	Das 18h45h às 22h00min

### SECRETARIA DE ATENDIMENTO AOS ALUNOS

A Secretaria de Atendimento ao Aluno atenderá de segunda a sexta-feira, das 09:00 às 21:00, através do e-mail [secretariaacademica@facefi.org.br](mailto:secretariaacademica@facefi.org.br). Em período de férias e recesso letivo, esse horário está sujeito a alterações.

### IMPRESSÕES

1º - Os documentos para impressão na FACEFI deverão ser enviados em formato PDF. Portanto, ajustes e edições de qualquer natureza nos documentos não serão realizados pelas recepcionistas;

2º - O documento para impressão deverá ser encaminhado para a Recepção da FACEFI, através do e-mail [cefi@cefipoa.com.br](mailto:cefi@cefipoa.com.br)

3º - Ao enviar o e-mail com o documento para impressão, especificar o número de cópias desejado e anexar também o comprovante de pagamento da impressão;

4º - O valor da cópia impressa é de R\$ 0,30 por página e o pagamento deverá ser realizado por meio da Chave Pix CNPJ: 94.959.418.0001/74.

5º - Arquivos com mais de 10 folhas devem ser enviados para impressão com antecedência de 24 horas.

6º Arquivos com até 10 folhas: enviar o material com antecedência de 05 horas.

## NECESSIDADES ESPECIAIS

1º - Discentes que necessitem utilizar recursos específicos, como uso de "apoio de pés", devem realizar a solicitação via Recepção e Secretaria Acadêmica, através dos e-mails [cefi@cefipoa.com.br](mailto:cefi@cefipoa.com.br), em cópia para [secretariaacademica@facefi.org](mailto:secretariaacademica@facefi.org), para que seja providenciado pela equipe;

2º - O dispositivo deve ser retirado na recepção da FACEFI antes do início da aula e devolvido pelo discente no final do período de aula;

3º - Os discentes devem observar que as salas de aula estão equipadas com cadeiras identificadas como assentos preferenciais, observando seu uso prioritário por idosos, gestantes, pessoas obesas, com deficiência ou mobilidade reduzida.

Cabe informar, ainda, que os funcionários estão proibidos de guardar pertences pessoais de alunos e que a IES não se responsabilizará por materiais e/ou objetos pessoais esquecidos ou deixados nas salas de aula, recepção ou qualquer outro espaço da Instituição, ainda que por curto período.

## 5. CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO

Os Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* oferecidos pela **FACEFI** são estruturados de forma a atender as necessidades dos egressos e o mercado de trabalho na área da saúde. Com isso, possibilita uma concepção mais flexível de formação acadêmica que atenda às múltiplas áreas de conhecimento, integrando os diferentes cursos e proporcionando ao educando articulação entre teoria e prática, incluindo-se a formação continuada e permanente do novo profissional.

Para conhecer os cursos de pós-graduação da FACEFI acesse: <https://www.cefipoa.com.br/br/especializacao>.



# ESTRUTURA PEDAGÓGICA

## 1. MATRIZ CURRICULAR

A matriz curricular do Curso de Psicologia da FACEFI está disponível no site da instituição, através do link: <https://cefipoa.com.br/br/matriz-curricular>. Ela está organizada em 10 semestres e contempla o currículo generalista da psicologia.

A matriz curricular está organizada em disciplinas eletivas (componentes curriculares obrigatórios), disciplinas optativas (componentes de tópicos especiais), disciplinas de extensão, estágios básicos, estágios profissionais, trabalho de conclusão de curso, componentes da ênfase 1 (psicologia clínica e da saúde), e da ênfase 2 (psicologia social e do trabalho), e atividades complementares.

## 2. FORMAS DE INGRESSO, MATRÍCULAS E ORIENTAÇÕES GERAIS

### FORMAS DE INGRESSO

O ingresso na FACEFI será através de aprovação em Vestibular, Processo Seletivo ou outro processo da instituição (Transferência, Enem e Diplomado).

### MATRÍCULA

É o processo pelo qual o aluno vincula-se oficialmente a FACEFI por meio do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais. O regime adotado pela FACEFI é semestral, conforme a matriz curricular. Caso o aluno não possa comparecer para efetuar sua matrícula, deve constituir legalmente um procurador.

### REMATRÍCULA

Ao finalizar o período letivo em que se encontra, conforme os prazos estabelecidos no calendário acadêmico vigente, o aluno deverá efetuar a rematrícula de acordo com a oferta de disciplinas para o semestre letivo seguinte, sendo imprescindível o pagamento ou acertos de débitos anteriores. Na hipótese de o discente não se rematricular sua situação acadêmica será de abandono de curso, o que implicará na perda de vaga.

## **TRANSFERÊNCIA EXTERNA**

A solicitação de transferência para outra Instituição de Ensino Superior deverá ser solicitada na Secretaria de Acadêmica, via e-mail [secretariaacademica@facefi.org](mailto:secretariaacademica@facefi.org) mediante o requerimento (atestado de vaga), e comprovação de regularidade financeira e acadêmica. Ao solicitar documentação para transferência, o discente terá o prazo de 15 dias úteis para retirada.

## **TRANSFERÊNCIA DE OUTRAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR**

O interessado deverá verificar a disponibilidade de vagas contatando o setor comercial da Instituição, através dos e-mails: [comunicacao@cefipoa.com.br](mailto:comunicacao@cefipoa.com.br) e [atendimento@cefipoa.com.br](mailto:atendimento@cefipoa.com.br). Depois disso, deve escrever o pedido via e-mail para a secretaria acadêmica no endereço [secretariaacademica@facefi.org](mailto:secretariaacademica@facefi.org) e enviar os documentos constantes no edital do processo seletivo disponível em: <https://www.cefipoa.com.br/br/regulamentos-e-resolucoes-1>.

## **APROVEITAMENTO DE DISCIPLINA**

O aluno poderá solicitar aproveitamento de estudos anteriores na Secretaria Acadêmica ([secretariaacademica@facefi.org](mailto:secretariaacademica@facefi.org)), mediante preenchimento de formulário próprio da IES e apresentação dos documentos: Histórico Escolar atualizado e programas de disciplinas (ementas). Quando se tratar de documentos de instituições estrangeiras, estes deverão ser acompanhados de suas respectivas traduções oficiais e revalidações quando for o caso. As solicitações de aproveitamento de estudos ocorrem em fluxo contínuo, embora seja desejável que o discente solicite imediatamente ao realizar a matrícula.

## **ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

As solicitações de análise documental para fins de registro das Atividades Complementares devem ser realizadas na Secretaria Acadêmica, através do e-mail [secretariaacademica@facefi.org](mailto:secretariaacademica@facefi.org), mediante preenchimento de formulário próprio da IES e apresentação dos documentos comprobatórios das atividades realizadas. Para mais informações, tais como atividades válidas, mínimo e máximo de horas por atividade complementar, documentos comprobatórios aceitos, períodos de solicitação, entre outras informações, acessar o Regulamento de Atividades Complementares disponível em <https://www.cefipoa.com.br/br/documentacao>

## **TRANCAMENTO DE MATRÍCULA**

O trancamento de matrícula é concedido aos alunos regularmente matriculados e sem débitos com a Instituição, a partir do 2º semestre letivo, no caso de o aluno precisar interromper temporariamente seus estudos.

## **RETORNO DO TRANCAMENTO**

A matrícula de retorno do aluno deverá ser requerida na Secretaria Acadêmica respeitando o prazo estabelecido no Calendário Acadêmico. O aluno deverá adequar-se à grade curricular vigente na data de seu retorno.

## **CANCELAMENTO DE MATRÍCULA**

O cancelamento de matrícula é o ato pelo qual o aluno se desliga da Instituição de Ensino, perdendo, assim, todos os vínculos. O cancelamento de matrícula poderá ser efetuado pela Instituição, a qualquer tempo, no caso de descumprimento do Regimento Interno.

## **ABANDONO DE CURSO**

Caracteriza-se como abandono de curso o não comparecimento do acadêmico ou de seu representante legal no ato da matrícula semestral ou renovação de matrícula. Se o aluno abandonar ou desistir do curso sem comunicação oficial à FACEFI (cancelamento ou trancamento do semestre), estará sujeito a arcar com os compromissos previstos no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

## **DESISTÊNCIA**

O aluno pode requerer a desistência do curso a qualquer momento, desde que procure a Secretaria Acadêmica, preencha o requerimento e não possua nenhuma inadimplência com a instituição.

## **CANCELAMENTO E/OU ALTERAÇÃO DE DISCIPLINAS**

O cancelamento e/ou alteração de disciplinas é um encaminhamento realizado pelo discente nas primeiras semanas de aula, conforme prazos estabelecidos no calendário acadêmico. Estes prazos devem ser rigorosamente observados porque impactam a organização nas disciplinas em que o aluno está matriculado.

## **PAGAMENTO DAS MENSALIDADES**

De posse do boleto de pagamento, o discente poderá fazê-lo em qualquer agência bancária até o vencimento. Na falta ou atraso do pagamento da mensalidade, esta ficará sujeita à multa de 2% (dois por cento), e juros de 1% (um por cento) ao mês. Quando o atraso for superior a 30 (trinta dias), o discente passa a ser considerado inadimplente. O boleto para pagamento estará disponível, via sistema acadêmico Gennera, até cinco dias antes da data do vencimento. Em caso de dificuldade ou dúvida, procure o Setor Financeiro ([financeiro@cefipoa.com.br](mailto:financeiro@cefipoa.com.br)).

## **PROGRAMA DE BOLSAS**

A FACEFI tem um programa de bolsa social para discentes carentes com 10% das vagas de cada processo seletivo. A concessão da bolsa obedece a critérios definidos no regimento geral de bolsas da Instituição.

## **COLAÇÃO DE GRAU**

A Colação de Grau é obrigatória e organizada pelas FACEFI ou por empresa contratada pela Instituição. O aluno que não colar grau na data estipulada pela Instituição somente poderá colar o grau na próxima edição do evento, ou solicitar colação de grau EXTEMPORÂNEA na Secretaria Acadêmica após pagar taxa adicional deste serviço. Casos especiais serão analisados pela Instituição, devendo o discente comprovar sua justificativa por meio de requerimento. O discente que não participar da colação de grau oficial não será considerado formado e, portanto, não terá direito ao diploma. Somente poderão participar da solenidade de colação de grau oficial os alunos que tenham integralizado o currículo do curso e realizado o ENADE, quando for o caso, conforme relação de cursos do INEP/MEC.

## **ATIVIDADES DE EXTENSÃO**

Como prática acadêmica, a Extensão é instrumento de articulação entre a Instituição e os diversos segmentos sociais, de maneira planejada. É instrumento natural de integração e de intercâmbio cultural entre a Instituição e a sociedade. É, ainda, o caminho que oportuniza ações de responsabilidade social, conforme mencionado no Regimento Interno da FACEFI.

## **FACEFI AÇÃO SOCIAL**

A FACEFI promoverá ações de voluntariado em campanhas e eventos sociais voltados para a comunidade.

## TROTE

A **FACEFI** proíbe terminantemente aos seus alunos a aplicação do chamado “trote”, seja em suas dependências, imediações, ou ainda, em circunstâncias que envolvam o nome da Instituição, salvo trotes solidários em instituições de caridade, hospitais e outros.

## INFORMAÇÕES GERAIS

A Instituição não se responsabiliza pela comercialização de qualquer produto ou serviço por pessoas não autorizadas.

A LEI Nº 13.541, DE 7 DE MAIO DE 2009 - Proíbe o consumo de cigarros ou qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco, nos recintos de uso coletivo, total ou parcialmente fechados

É proibido o consumo de bebidas alcoólicas nas dependências da Instituição e o acesso às aulas sob efeito de substâncias ilícitas.

É proibida a gravação e/ou filmagem das aulas sem prévia autorização do professor e da Instituição.

## 3. AVALIAÇÕES, NOTAS E FREQUÊNCIA

### AVALIAÇÕES

A FACEFI adota a seguinte forma de avaliação:

I – **Grau 1** (G1): composto pelas avaliações correspondentes à primeira parte do semestre letivo com nota de 0,0 a 10,0. Esta nota é composta pelas avaliações escolhidas a critério do professor.

II – **Grau 2** (G2): composto pelas avaliações correspondentes à segunda parte do semestre letivo com nota de 0,0 a 10,0. Esta nota é composta pelas avaliações escolhidas a critério do professor.

III - Para o cálculo da média final realiza-se a soma das notas de G1 e G2 e divide-se o resultado por 2 (dois).

Caso o aluno não compareça em alguma avaliação do G1 e/ou do G2 por qualquer motivo, ele poderá realizar a **Prova de Substituição de Grau** (SG), a fim de

substituir o grau com menor nota e evitar o Exame Final por não alcançar média (7,0), para aprovação no semestre. Esta nota é composta pelas avaliações escolhidas a critério do professor e varia de 0,0 a 10,0.

Caso o aluno tenha realizado todas as avaliações de G1 e de G2, e mesmo assim queira tentar melhorar sua média final, poderá realizar a SG, a fim de substituir o grau com menor nota.

## **APROVAÇÃO**

O discente que obtiver uma média no semestre igual ou superior a 7,0 (sete), e alcançar a frequência mínima exigida (75% das aulas), será considerado **aprovado** na disciplina, de acordo com o regimento da FACEFI.

## **EXAME FINAL**

Caso o discente não alcance média 7,0 (sete), deverá fazer o exame final para obter aprovação.

Após o exame, o discente que obtiver média (MF) igual ou superior a 5,0 (cinco) será considerado **aprovado** na disciplina, de acordo com o regimento da FACEFI. A média para aprovação por Exame Final segue a fórmula abaixo:

$$\mathbf{MF = (MS+EF) / 2}$$

Onde:

MF=média para aprovação final

MS=média do semestre

EF= exame final

## **PUBLICAÇÃO DE NOTAS**

O resultado das avaliações e exames será divulgado no histórico do aluno via Sistema Acadêmico Gennera. Pode, ainda, ser divulgado através da Coordenação do Curso e a critério da Instituição.

## **REVISÃO DA NOTA FINAL**

Após 48 horas da divulgação da nota final, caberá ao aluno verificar se ocorreu lançamento indevido em alguma disciplina. Caso isso tenha acontecido, deverá solicitar pedido de revisão na Secretaria Acadêmica, através do e-mail

[secretariaacademica@facefi.org](mailto:secretariaacademica@facefi.org). Decorrido esse prazo, não mais caberá recurso por parte do aluno e as notas e faltas serão consideradas definitivas e irretocáveis.

## **FREQUÊNCIA**

O aluno será reprovado se não obtiver a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas-aula determinado na disciplina, independentemente da nota obtida. As faltas são computadas a cada **hora-aula** em que o aluno estiver ausente. Não haverá abono ou compensação de faltas nem dispensa de frequência, salvo os casos previstos em lei.

Limite de faltas por disciplina no semestre:

<b>Disciplinas/carga horária</b>	<b>Números máximos de faltas permitidas</b>
30 horas	10 registros de faltas
60 horas	20 registros de faltas

## **ABONO DE FALTAS E ATESTADOS**

Existem três circunstâncias especiais, descritas a seguir, que asseguram ao aluno, por força de Lei Federal, a dispensa da obrigatoriedade da frequência às aulas:

1º – Todo aluno que esteja prestando Serviço Militar - quando em exercício junto ao órgão de formação de Oficiais da Reserva e que seja obrigado a ausentar-se das suas atividades civis, em virtude de exercícios ou manobras de reservista, terá suas faltas abonadas, mediante solicitação por meio de requerimento devidamente anexado ao documento comprobatório (Lei nº 4375 de 17/8/64).

2º – Alunos portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas com incapacidade física incompatível com a frequência às atividades acadêmicas podem substituir sua presença às aulas por meio da realização de exercícios domiciliares, desde que a ausência seja devidamente comprovada por laudo médico com identificação do problema de saúde de acordo com o CID – Classificação Internacional de Doenças (Decreto-Lei nº 1044/69).

3º – Discente em estado de gestação tem direito ao regime de exercícios domiciliares, ficando desobrigada da frequência às aulas por um período de 3

meses, a partir do 8º mês de gestação. O procedimento para a utilização deste recurso é idêntico ao descrito no item anterior (Lei nº 6.202/75). A solicitação deve ser encaminhada para a Secretaria Acadêmica, através do e-mail [secretariaacademica@facefi.org](mailto:secretariaacademica@facefi.org), anexando-se laudo/atestados médicos para que os devidos encaminhamentos, como informe aos professores, sejam realizados.

Cabe esclarecer, entretanto, que o aluno que estiver enquadrado nos dois últimos itens acima descritos está liberado da frequência às aulas, mas deverá cumprir as determinações do docente, tais como a resolução de exercícios e avaliações condizentes com o Regime Especial de Aprendizagem – Atividade Acadêmica Domiciliar.



# REGIME DISCIPLINAR

## 1. REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE

O Art.148 do regimento interno da FACEFI estabelece que os alunos estão sujeitos às seguintes sanções disciplinares:

### **I- advertência:**

- a. por desrespeito aos professores, aos colegas, aos funcionários e às autoridades acadêmicas, bem como por desobediência às normas e legislação vigente;
- b. por perturbação da ordem no campus da Faculdade;
- c. por dano material causado ao patrimônio da Faculdade, sem prejuízo da obrigação de substituir o objeto danificado ou promover por outro meio sua reparação ou indenização.

### **II. repreensão,** na reincidência das faltas capituladas no inciso anterior e ainda:

- a. por ofensa ou agressão a outro aluno;
- b. por injúria a funcionário administrativo.

**III. suspensão** de atividade escolar até oito (8) dias na reincidência das faltas capituladas no inciso anterior e trinta (30) dias, na reincidência do previsto no inciso anterior e ainda por injúria ao Diretor, Coordenador de Curso, a qualquer membro do corpo docente ou autoridade acadêmica;

### **IV. desligamento:**

- a. por grave desacato à autoridade do Diretor, do Coordenador do Curso, de qualquer membro do corpo docente ou de funcionário universitário;
- b. por prática de atos atentatórios à ordem pública em virtude de condenação criminal, transitada em julgado;
- c. por prática de atos incompatíveis com a dignidade acadêmica.

## 2. DIREITOS E DEVERES DO ALUNO

### DIREITOS

- Receber ensino de qualidade.
- Ter acesso, no início do período letivo, ao programa da disciplina, à bibliografia básica, às explicações acerca da metodologia de ensino, e ainda, sobre os critérios, período e tipo de avaliação.
- Usar de seu livre direito de expressão.
- Recorrer ao órgão competente (Direção, Departamento, Coordenação de Curso), toda vez que se sentir lesado em seus direitos por qualquer ato da comunidade acadêmica.
- Participar de todas as atividades científico-culturais e artísticas da FACEFI.

### DEVERES

- Frequentar as aulas e demais atividades curriculares aplicando-se com o máximo interesse no seu aproveitamento.
- Utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pela Instituição.
- Votar e ser votado, na forma da lei, nas eleições para os órgãos de representação estudantil e representação de turma.
- Recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos.
- Observar o regime escolar e disciplinar e comportar-se, dentro da Instituição, de acordo com os princípios éticos condizentes.
- Zelar pelo patrimônio da Instituição.
- Efetuar pontualmente o pagamento de taxas e contribuições devidas, nos prazos fixados.



# BIBLIOTECA

## **HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

A Biblioteca permanece aberta para atendimento a comunidade externa e interna, em horário estabelecido pela direção da Instituição, afixado na porta de entrada da biblioteca e no site da FACEFI. O horário poderá sofrer alterações conforme decisão da Direção da Instituição.

## **CONSULTA LOCAL**

O acesso ao acervo físico da biblioteca é facultado a todos os usuários, bem como ao sistema informatizado, para buscas, consultas e solicitações diversas. Testes psicológicos e materiais de acesso restrito somente poderão ser consultados com a supervisão e/ou autorização da coordenação do curso ou do professor/supervisor das atividades relacionadas à avaliação psicológica na IES.

## **EMPRÉSTIMO LOCAL E DOMICILIAR**

Alunos da FACEFI poderão retirar obras físicas e materiais disponíveis para empréstimo desde que estejam cadastrados na plataforma PHL-Plus, e submetam-se ao Manual e Regulamento da Biblioteca, que está disponível na página do sistema. Será encaminhado por e-mail o login e a senha para acesso, que poderá ser trocada por uma de sua preferência.

## **PRAZOS DE EMPRÉSTIMO, RENOVAÇÃO E RESERVA**

Alunos da FACEFI terão direito de retirar 3 materiais por 7 dias úteis, com direito de renovação por 3 vezes consecutivas. A renovação será diretamente na página do sistema PHL, após o login, no item "Renovações". Em alguns períodos, como férias, eventos de ocorrências emergenciais, entre outros, os prazos poderão sofrer alterações, ou até ser suspenso o empréstimo.

O empréstimo é intransferível, o usuário é responsável pela guarda e conservação do material retirado, não podendo repassá-lo diretamente para outra pessoa, estando sujeito às penalidades previstas.

Esgotados os prazos, as obras precisam ser entregues diretamente na biblioteca e, caso seja necessário, retiradas novamente.

A reserva de material será sempre através do sistema PHL-Plus, no item "Reservas". O usuário é responsável pelo controle de suas reservas. Caso a obra não seja retirada no prazo, será liberada para o próximo da lista ou retornará para a estante.

## **PENALIDADES**

A perda, roubo, extravio ou dano do material bibliográfico implicará em pagamento do valor da obra, sua reposição com exemplar idêntico, ou, tratando-se de obra esgotada, outro título indicado de assunto equivalente ou de interesse da FACEFI.

A não devolução no prazo estabelecido acarretará multa de R\$ 2,00 por dia e por material e/ou a suspensão do empréstimo domiciliar.

## **GUARDA-VOLUMES**

É vedada a entrada com bolsas, sacolas, pastas, mochilas ou similares na sala do acervo. As chaves dos armários para guarda desses materiais encontram-se disponíveis no balcão de atendimento da biblioteca e sua retirada fica registrada em um formulário que deve ser assinado, ficando a chave em posse de quem a retirou. A biblioteca não se responsabiliza por extravio, danos ou esquecimento de material nos armários.

## **UTILIZAÇÃO DOS TERMINAIS DE CONSULTA**

Os computadores da sala do acervo estão à disposição para pesquisas, estudo e acesso à base de dados da biblioteca. Está disponível um terminal com teclado em Braille.

## **PHL-PLUS E BIBLIOTECA VIRTUAL PEARSON**

O link de acesso para o sistema PHL-Plus está disponível no site da instituição, através do link: <https://www.cefipoa.com.br/br/biblioteca>. Aluno da FACEFI que não recebeu ou esqueceu a senha de acesso ao sistema PHL-Plus poderá fazer a solicitação através dos e-mails da biblioteca ou por telefone que se encontram abaixo.

## **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Não é permitido fumar nas dependências da Biblioteca, mesmo na área externa.

É proibido entrar na biblioteca portando alimentos ou bebidas.

Conversas devem ser em tom moderado.

O uso do celular deve ser somente por mensagem de texto, devendo ficar em modo silencioso. Caso necessite conversar, deverá fazê-lo fora das dependências da biblioteca.

Problemas ou reclamações acerca da Biblioteca devem ser reportados à Bibliotecária e/ou à Coordenação Administrativa, para que sejam tomadas providências, encontrando a melhor solução.

Contatos:

E-mail: [biblioteca@facefi.org](mailto:biblioteca@facefi.org)

[biblioteca2@cefipoa.com.br](mailto:biblioteca2@cefipoa.com.br)

Telefone: (51) 3346-1525 - ramal 31



## COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO

A Comissão Própria de Avaliação - CPA integra a estrutura da **FACEFI**, como parte do sistema nacional de avaliação do ensino superior – SINAES.

A Comissão Própria de Avaliação (CPA) da FACEFI tem atuação autônoma em relação à administração superior da Instituição, conforme previsto pelo regimento interno. A CPA é responsável por coordenar a autoavaliação institucional, desde a elaboração do método, passando por sua implementação e sistematização dos resultados, até a elaboração do Relatório Anual de Avaliação Institucional, que subsidia os Planejamentos Administrativo e Pedagógico da FACEFI.

Tem como principais objetivos promover a participação de toda a comunidade no processo de avaliação institucional e apontar as potencialidades e as limitações da IES em suas políticas acadêmicas (ensino, pesquisa e extensão), políticas de gestão e infraestrutura. Maiores informações sobre a CPA podem ser acessadas no site da FACEFI pelo link: <https://www.cefipoa.com.br/br/cpa>.

A CPA também é responsável pela ouvidoria da instituição, que pode ser contatada pelo e-mail [ouvidoria@facefi.org](mailto:ouvidoria@facefi.org).



## INFORMAÇÕES FINAIS

Este guia que lhe acompanhará durante a graduação contém as informações mais relevantes sobre a IES e seus processos acadêmicos. Desse modo, o Manual do Aluno será constantemente atualizado e você sempre terá acesso a versão mais recente.

Caso alguma dúvida não tenha sido esclarecida por aqui, você pode contatar a secretaria acadêmica ([secretariaacademica@facefi.org](mailto:secretariaacademica@facefi.org)).

Bom semestre!