

Manual do Aluno

2017

Prezado (a) Aluno (a)

Apresentamos este Manual que tem por objetivo possibilitar, de forma fácil e prática, a consulta de informações Regimentais e Regulamentares de interesse do discente na Faculdade de Ciências Sociais Aplicadas do Vale do São Lourenço, além de orientação sobre os procedimentos acadêmicos.

Desejamos a você sucesso profissional!

Diretoria da Faculdade de Ciências Sociais Aplicadas do Vale do São Lourenço

Ana Claudia Gutierrez de Oliveira Rodrigues Daleffe
Diretora Geral

Terezinha Félix Silva Cruz de Deus
Vice-Diretora

Loirimar Gonçalves Pina
Secretária Geral
Contato: secretaria@eduvalesl.edu.br

A **EDUVALE** oferece os seguintes cursos:

Cursos	Turno	Integralização (MÍNIMO em semestres)	Coordenação	
Administração	Noturno	08	Prof.º Diego Campos Pereira	Reconhecido
Agronomia	Noturno	10	Prof.ª Dr.ª Valéria Cristina Campos	Autorizado
Ciências Contábeis	Noturno	08	Prof.º Jailson C. Teixeira	Reconhecido
Educação Física	Noturno	06	Prof.º Rafael Martins B. Costa	Autorizado
Engenharia Civil	Noturno	10		Autorizado
Engenharia Florestal	Noturno	10	Prof.º Pablo Marimom de Borba Fernandes	Autorizado
Pedagogia	Noturno	08	Prof.ª Terezinha Felix Silva Cruz de Deus	Reconhecido
Sistemas de Informação	Noturno	08	Prof.º Renado Arnaut Amadio	Reconhecido
Zootecnia	Noturno	10	Prof. Wanderson Jose Rodrigues de Castro	Autorizado
Enfermagem	Noturno	10	Profª Mari Rose de Oliveira Silva	Autorizado

3. Calendário Escolar

O calendário escolar fixa data de interesse da comunidade universitária, tais como:

- Início e término do semestre letivo;
- Matrículas;
- Feriados;
- Períodos de provas regimentais, provas substitutivas e exames;
- Recessos escolares;
- Orientação de TCC (Trabalho de Conclusão de Curso)
- Aulas de Nivelamento
- Atividades complementares, entre outras informações.

É preciso atentar aos prazos estipulados para cada atividade acadêmica, pois não serão aceitos requerimentos fora do prazo.

4. Procedimentos Acadêmicos

Todo aluno após ingressar na EDUVALE recebe um número de matrícula que é denominado Registro do Acadêmico (RA), o número de identificação do aluno é composto de dígitos, que o acompanhará ao longo de todo o processo acadêmico. Durante o curso, todo o procedimento acadêmico exige que o discente informe esse número.

4.1.1. Normas Gerais para Alunos Ingressantes

4.1.1.1. Matrícula

A matrícula é o ato formal do discente para ingressar no curso escolhido, realiza-se na Secretaria da Faculdade, com prazos estabelecidos nos editais de seleção. Deve-se preencher um requerimento e anexar a seguinte documentação:

- a) Cópia documento oficial de identidade;
- b) Cópia Título de eleitor (se maior de dezoito anos);
- c) Cópia do CPF;
- d) Cópia Comprovante de quitação das obrigações militares (se do sexo masculino);
- e) Cópia de comprovante de residência;
- d) Cópia do Certificado ou diploma de conclusão do ensino médio ou equivalente e histórico escolar;
- e) Duas fotos 3 x 4 recentes (coloridas);
- f) Comprovante de pagamento da taxa de serviços;

g) Outros documentos que a Faculdade considere necessários e que não tenham sido definidos no edital de seleção correspondente.

OBS. Autenticação dos documentos poderá ser feita na secretaria com a apresentação dos originais.

Para alunos de cursos Semestrais a matrícula efetivada é válida para um único semestre, necessitando a renovação no próximo. As datas fixadas para as matrículas estão definidas no calendário escolar.

4.1.1.3 - Como o aluno tem Acesso ao Boletim de Notas e Faltas

Todo aluno ao matricular-se cadastrará uma senha para acesso às notas e faltas, via internet. Esta senha valerá pelo tempo que durar sua matrícula no curso.

4.1.1.4. Trote

É proibido o "trote" aos alunos da faculdade EDUVALE, seja em suas dependências ou imediações, seja em quaisquer lugares, ou, circunstâncias que envolvam o nome da Instituição. O desrespeito a essa determinação implicará em penalidades disciplinares.

O aluno que receber este tipo de tratamento deverá se dirigir até a Instituição, seja à Coordenação e/ou Direção, e fazer uma denúncia formal, levando consigo o nome do(s) aluno(s) que participaram de tal ação, local, data e horário. A identidade do denunciante será mantida em segredo e será punido o(s) responsável(veis) pelo trote.

4.1.1.5. Trancamento de Matrícula para Calouro

Será permitido o trancamento para alunos dos cursos semestrais, desde que tenham concluído o primeiro semestre.

Caso o aluno queira trancar somente algumas disciplinas, este deverá fazê-lo 02 dias úteis anteriores ao início das primeiras provas regimentais do 1º bimestre (de acordo com o calendário escolar).

4.1.1.6. Abandono, Desistência ou Cancelamento de Matrículas para Calouros.

Se o aluno abandonar ou desistir do curso, sem procedimentos legais de trancamento (a partir do 2º período) ou cancelamento), fica obrigado a quitar suas mensalidades até o término do semestre, conforme determina o contrato de prestação de serviços por ele assinado. Portanto, deve comparecer à secretaria para formalizar o Cancelamento ou Trancamento de matrícula, assim que tomar a decisão, devendo antes conversar com o coordenador do seu curso.

4.1.2.1. Renovação de Matrícula

A matrícula é obrigatoriamente renovada antes do início de cada semestre letivo. A matrícula é efetuada nos meses de junho e dezembro, e a sua não renovação implica em abandono do curso e desvinculação do aluno da Faculdade.

O Requerimento de renovação de matrícula será acompanhado do contrato de prestação de serviços educacionais. Será feita através de protocolo na Secretaria. A Secretaria somente aceitará o pedido de protocolo dentro do prazo regulamentado. O protocolo de solicitação de matrícula não significa estar o aluno matriculado, pois somente com o deferimento da matrícula, feito pelo Diretor da Faculdade, é que estará realizada a matrícula do aluno.

4.1.2.2. Trancamento de Matrícula

A EDUVALE concederá trancamento de matrícula para os alunos regularmente matriculados no curso. Para o trancamento, o aluno deverá apresentar o requerimento do pedido com a ciência do Coordenador do Curso, sendo protocolado na Secretaria.

O aluno com matrícula trancada poderá retornar ao curso desde que respeitadas as datas do calendário escolar e as diretrizes curriculares vigentes.

4.1.2.3. Cancelamento

A qualquer época, o aluno poderá solicitar o cancelamento de sua matrícula junto à Secretaria, em formulário próprio.

Para o cancelamento da matrícula o aluno deverá apresentar o requerimento do pedido com a ciência do Coordenador do Curso, sendo protocolado na Secretaria.

4.1.2.4. Abandono ou Desistência

É considerado desistente o aluno que não renovar a matrícula no prazo apresentado no Calendário Escolar, perdendo, conseqüentemente, o direito à vaga e ao vínculo com a EDUVALE. Portanto, assim que desistir, deverá providenciar o devido cancelamento, ou trancamento, da matrícula.

4.1.2.5. Transferência

De outra IES (Instituição de Ensino Superior) para a EDUVALE

É concedida matrícula ao aluno transferido de curso superior de instituição congênere, nacional ou estrangeira, quando existe vaga no curso requisitado.

São necessários para os seguintes documentos para transferir para EDUVALE:

- * Histórico Escolar;
- * Programas das disciplinas cursadas com aprovação

Para análise do Coordenador de Curso da EDUVALE.

OBS. Sugere-se que no ato de solicitação, o aluno procure, via secretaria, o coordenador do curso, ou secretário para esclarecer possíveis dúvidas.

O aluno transferido está sujeito às adaptações curriculares. É feito aproveitamento de estudos mediante análise de seu histórico escolar e programa das disciplinas cursadas no curso de origem.

Quando a transferência se processar durante o período letivo, são aproveitados conceitos, notas e frequências, obtidos pelo aluno, na instituição de origem, até a data em que se tenha desligado. Uma semana após a chegada da sua transferência na EDUVALE, o aluno deverá procurar a Coordenação do Curso para tomar ciência do Aproveitamento de Estudos que foi solicitado.

DA EDUVALE para outra IES

Em qualquer época, a EDUVALE concederá transferência de seu aluno. A transferência de estudantes de uma instituição superior para outra será feita mediante a expedição de histórico escolar ou documento equivalente que ateste as disciplinas cursadas e respectiva carga horária, bem como o desempenho do estudante. **É vedada a cobrança da taxa de matrícula como condição para apreciação e pedidos de emissão de documentos de transferência para outras instituições.**

4.1.3.1. Frequência

A frequência corresponde ao acompanhamento formal, registrado no diário eletrônico, do número de aulas a que o aluno assistiu integralmente. A aferição da mesma é feita através da chamada nominal dos alunos pelo professor, procedimento obrigatório por Lei, inclusive nas aulas de reposição.

O número de frequência mínima exigida é de 75% em relação à carga horária total de cada disciplina. Em uma disciplina cuja carga horária seja de 60 horas-aula, o aluno poderá ter o máximo de 15 faltas para não ser reprovado, mesmo que o aluno atinja a nota exigida para a aprovação.

De acordo com a legislação em vigor, não é possível, em hipótese alguma, abonar, anular, tornar sem efeito ou eliminar faltas. Se, após a chamada,

o aluno se ausentar da sala, por qualquer razão que seja, por um período que prejudique sua aprendizagem, o professor poderá atribuir-lhe ausência (falta). Esse procedimento também se aplica os casos em que, por entradas e saídas frequentes, a aprendizagem dos colegas seja prejudicada.

4.1.3.2. Justificativa de faltas

Para solicitar a justificativa de faltas o discente ou seu representante (não precisa procuração) deverá trazer o atestado médico, laudo ou relatório médico no prazo máximo de 72 horas.

Poderá ser concedido justificativa aos discentes com:

Doenças infecto contagiosas, afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo e outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agonizados, caracterizado por incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes. Mulher em estado de gravidez, a partir do oitavo mês de gestação e durante três meses, em casos excepcionais, comprovados mediante atestado médico, pode ser ampliado o período de repouso, antes e depois do parto.

Cabe ao aluno, através de representante, manter-se em contato com a secretaria para cumprimento das tarefas estabelecidas no regime de exercícios domiciliares.

OBS. O descumprimento dos prazos fixados no programa de exercício ou a baixa qualidade das atividades pode levar à reprovação na(s) respectiva(s) disciplina(s). Se o professor optar pela realização das provas quando o aluno retornar às atividades, seu parecer será respeitado, e ao retornar o aluno realizará as avaliações pendentes.

4.1.3.3. Prazos de Entrega de Documentos Solicitados junto a Secretaria

Atenção aos prazos para as solicitações de documentos. Tais dados foram estabelecidos pela secretaria e encontra-se em lugar visível, para ciência da comunidade estudantil, na própria recepção, onde é feita a solicitação de documentos. Após o protocolo do pedido, o aluno deve retirar o documento solicitado na data apropriada:

DOCUMENTO	PRAZOS E OBSERVAÇÕES
APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	08 DIAS ÚTEIS A solicitação para aproveitamento de estudos não é cobrada taxa somente na dispensa de disciplina após aproveitamento.
ATESTADO DE CONCLUSÃO CURSO	07 DIAS ÚTEIS Taxa cobrada a partir da 2º solicitação do aluno
ATESTADO DE CURSO RECONHECIDO OU AUTORIZADO	01 DIA ÚTIL Informa os dados da autorização ou reconhecimento de determinado curso
ATESTADO DE FREQUENCIA	01 DIA ÚTIL Só poderá ser solicitado após 1º bimestre
ATESTADO DE MATRICULA	01 DIA ÚTIL O aluno poderá solicitar
ATESTADO DE TRANCAMENTO	01 DIA ÚTIL Válido por 2 semestres letivos (ou seja 01 ano)
BENEFICIOS DECRETO LEI 1044	O aluno deve entregar o atestado no prazo de 72 horas após expedição do atestado (contagiosa ou imobilizante deve conter cid legível)
BENEFICIOS DECRETO LEI 6202	O aluno deve entregar o atestado no prazo de 72 horas após expedição do atestado (contagiosa ou imobilizante deve conter cid legível)
CANCELAMENTO DE MATRICULA	01 DIA ÚTIL
CARTA DE ESTÁGIO	02 DIAS ÚTEIS Para solicitar este documento o aluno deve ter em mãos os seguintes dados: data inicial e final do estágio, nome da empresa, nome do responsável pela empresa ou pelo estágio, cidade.
CÓPIA DO CONTRATO MATRICULA	01 DIA ÚTIL
DECLARAÇÃO DE COLAÇÃO DE GRAU	02 DIAS ÚTEIS Para o aluno que conclui tudo.
DECLARAÇÃO DE CONCLUINTE	02 DIAS ÚTEIS Para o aluno que já entregou o TCC e falta apenas a apresentação

DIPLOMA ISENTO	Prazo para chegada do diploma reconhecido pela USP – de 06 à 08 meses, após solicitação na secretaria.
MATRIZ CURRICULAR	01 DIA ÚTIL 07 DIAS ÚTEIS
HISTÓRICO DA PÓS-GRADUAÇÃO	Este documento consta as médias de cada disciplina, frequência, ano, carga horária das disciplinas, nome e titulação dos docentes
HISTÓRICO E CERTIFICADO DA PÓS GRADUAÇÃO	07 DIAS ÚTEIS Para alunos que já concluíram tudo
HISTÓRICO ESCOLAR 3º GRAU	07 DIAS ÚTEIS Este documento consta as médias de cada disciplina, frequência, ano, carga horária das disciplinas.
MATRICULA FORA PRAZO	Pode ser solicitado após período de rematrícula, o aluno deverá guardar deferimento ou indeferimento da direção
MULTA DA BIBLIOTECA	De acordo com a quantidade de dias
PROGRAMA DE DISCIPLINAS	10 DIAS ÚTEIS
PROVA SUBSTITUTIVA	Solicitar 02 dias úteis anteriores à prova
REABERTURA DE MATRICULA	O aluno deve solicitar no Início do semestre letivo (do 1º semestre ou do 2º semestre)
RECIBO ANUAL DE IMPOSTO DE RENDA	01 DIA ÚTIL Retirar na tesouraria
REVISÃO DE FALTAS	7 DIAS ÚTEIS Após divulgação da nota no site, prazo máximo para solicitação.
REVISÃO DE NOTAS	7 DIAS ÚTEIS Após divulgação da nota no site, prazo máximo para solicitação.
REVISÃO DE BANCA	Poderá ser solicitado após divulgação da revisão de nota, prazo máximo para solicitar até 02 dias úteis após divulgação da revisão de nota.
SISTEMA DE AVALIAÇÃO	02 DIAS ÚTEIS Informa como funciona nosso método para aprovação
SOLICITAÇÃO MONITORIA - ATIVIDADES COMPLEMENTARES	É desenvolvido no período de férias, o aluno deve estar matriculado (atividades desenvolvidas na instituição)
TAXA INSCRIÇÃO VESTIBULAR	Recolher a taxa e entregar na secretaria
TRANCAMENTO DE DISCIPLINA	02 ÚTEIS Anteriores ao calendário de prova do 1º bimestre
TRANCAMENTO DE MATRICULA	Deve ser solicitado após o termino do período letivo e estar matriculado para o próximo semestre, validade do trancamento é de 02 semestres letivos (ou seja 01 ano)
TRANFERÊNCIA	Pode ser solicitada a qualquer momento – prazo de 07 dias

INFORMAÇÕES SOBRE VALORES DEVEM SER SOLICITADOS JUNTO A TESOUREIRA

INSTRUÇÕES:

- 1 - AS SOLICITAÇÕES DEVEM SER FEITAS NA SECRETARIA
- 2 - APÓS PREENCHIMENTO RECOLHER A TAXA NA TESOUREIRA
- 3 - PROTOCOLAR O REQUERIMENTO APÓS PAGAMENTO NA SECRETARIA
- 4 - APÓS PRAZO ESTIPULADO, RETIRA-LO NA SECRETARIA

4.1.3.4. Boletim de Notas e Faltas para Alunos Transferidos

Os alunos que vieram transferidos de outras instituições deverão procurar a secretaria para cadastrar sua senha de acesso on line.

4.1.3.5. Prova Substitutiva

O discente que por motivo de força maior não comparecer a UMA das Provas Regimentais, poderá solicitar para realizá-la em Segunda Chamada através da Prova Substitutiva, desde que requeira junto à secretaria com prazo de pelo menos 02 dias úteis antes da prova e recolha, na tesouraria, a taxa estipulada. O aluno deverá obedecer ao calendário acadêmico e/ou o prazo regimental.

A Prova Substitutiva substitui somente UMA Prova Regimental.

OBS:..O não comparecimento à prova de Segunda Chamada, ou Substitutiva, não dá direito a solicitar nova oportunidade, mantendo-se a nota zero relativa a esta avaliação.

As notas obtidas nos trabalhos não serão incluídas na prova substitutiva, sendo a prova substitutiva exclusiva, ou seja, valendo de zero a dez.

4.1.3.6 - Exame

Farão exames os discentes que durante as provas bimestrais não conseguiram obter os seguintes resultados:

Cursos semestrais: somatória das provas um total de 14 pontos ou mais (mínimo para ser aprovado direto)

Para ter direito ao Exame o aluno deverá apresentar média igual ou superior a 4.

Para saber a nota mínima a ser tirada no Exame, pegue o valor da Média dos Bimestres e subtraia de 10,0 a diferença representa a nota mínima a ser tirada.

Veja um exemplo com a Disciplina de Matemática:

Bimestre	Nota final
Nota 1º Bimestre	7,0
Nota 2º Bimestre	5,0
Soma dos Bimestres	12,0
Média (12/2)	6,0
Resultado final	Exame

A nota mínima necessária para aprovação no exame será $10,0 - 6,0 = 4,0$ (quatro)

A Soma dos Bimestres representa a soma das notas por bimestre na disciplina, dividido pelo número de bimestres, semestral 2.

OBS. O discente que na soma da Média dos Bimestres atingir abaixo de 4,0 pontos, é reprovado direto – RP. O aluno que não tem média para ir para exame não poderá fazê-lo, caso isso aconteça o exame será anulado por falta de média. As disciplinas em que foi reprovado deverão ser cursadas, após a conclusão do último período do curso.

4.1.3.7 - Alteração de Dados Cadastrais

É importante que o aluno mantenha seus dados cadastrais atualizados. Sempre que ocorrer alterações de endereço, telefone ou nome (por casamento, ou por sentença judicial), o estudante deve procurar a secretaria, munido de comprovante (s).

4.1.3.8 - Matriz Curricular

É constituída pelas disciplinas e ou componentes curriculares, onde o aluno estuda dentro da sala de aula determinadas áreas de conhecimentos. O Estágio Curricular Supervisionado que é obrigatório tem como objetivo aprender na prática o que lhe foi ensinado na teoria. As Atividades Complementares têm como objetivo flexibilizar o currículo de modo que o aluno tenha um aprofundamento temático e interdisciplinar. O TCC- trabalho de Conclusão de Curso tem a finalidade de verificar o que o aluno construiu ao longo de sua formação, interesse pela iniciação científica, pesquisa, temas atualizados de interesse da comunidade acadêmica ou da sociedade (lembrando ao aluno que usa de plágio no TCC está sujeito as sanções disciplinares previstos no regimento da EDUVALE), do curso ao qual o aluno está vinculado. A matriz possibilita ao aluno acompanhamento das disciplinas que deverá cursar a cada semestre. A matriz curricular pode ser acessada pelo site.

4.1.3.9 Expedição de diplomas

A solicitação de diplomas esta vinculada a integralização curricular, participação no Enade (quando exigida pelo MEC), após esta conferencia o aluno poderá solicitar seu diploma direto na Secretaria Geral. Os diplomas da EDUVALE são registrados pela FOB/USP – Faculdade de odontologia de Bauru/USP e o prazo para chegada varia de seis a oito meses, para aqueles que necessitam do diploma com urgência por motivos de ter sido aprovado em concurso publico, apresentação na pós-graduação, podemos

solicitar o adiantamento de diplomas. É necessário que o aluno venha até a secretaria para explicarmos como funciona e não há custo.

4.2 - Tesouraria

É o local onde são efetuados os pagamentos de mensalidades e taxas sobre serviços. Neste setor também podem ser obtidas informações de natureza financeira.

4.2.1 – Pagamento das Mensalidades

O pagamento das mensalidades será realizado por meio de boletos bancários mensais que poderão ser impressos no site da EDUVALE ou diretamente na Tesouraria e deverão ser pagos, na rede bancária conveniada.

OBS. O discente que pagar a mensalidade em atraso perderá todos os benefícios oferecidos pela instituição naquele mês. Também as Bolsas de Estudos que lhe tiverem sido concedidas serão anuladas em caso de inadimplência. Assim, as mensalidades pagas em atraso serão calculadas sobre o valor real (sem descontos), com multa de 2% sobre os valores, e juros de 1% ao mês, como indica a legislação vigente no país.

4.2.2 - Pagamentos de Disciplinas Complementares

Alunos em adaptação: o valor cobrado por cada disciplina em adaptação será proporcional à disciplina com relação ao período ao qual a mesma pertence;

Alunos com aproveitamento de estudos: o valor cobrado pela semestralidade será proporcional à carga horária cursada, podendo substituir a dispensa obtida por uma disciplina que tenha que cursar em regime de adaptação.

Alunos com dependências: o valor cobrado por cada disciplina em dependência será proporcional ao valor da disciplina com relação ao período ao qual a mesma pertence;

Obs.: Para as disciplinas cursadas em regime de DPS ou disciplinas cursadas em regime de adaptação, não recaem quaisquer descontos ou Bolsas de Estudos.

4.2.3 - Renovação da Matrícula

Não existe taxa para renovação da matrícula, para isso o aluno precisará estar com as mensalidades dos semestres anteriores liquidadas e com situação acadêmica regularizada. Não serão aceitos os pedidos de matrícula (renovação de matrícula) de alunos com débitos na Tesouraria ou inadimplentes.

4.2.5. Atrasos de Mensalidades

Os alunos que não efetuarem o pagamento até a data do vencimento, perderão todos os descontos e benefícios obtidos, e serão acrescidos ao valor da mensalidade 2% de multa e 1% de juros, como indica a legislação vigente.

4.2.6. Trancamento e/ou Transferência

O aluno que precisar trancar o semestre em andamento ou pedir transferência para outra instituição de ensino superior, deverá pagar todas as parcelas até o mês de entrada do requerimento.

5. Biblioteca – Serviços Disponíveis para Alunos

Setor encarregado de disponibilizar para os discentes materiais de consulta: livros, periódicos, multimeios, acesso à internet para pesquisas e afins. Ao ser matriculado, o discente está automaticamente inscrito como usuário, podendo levar, para consulta externa, livros do acervo.

O número máximo de obras (livros) a ser emprestado é de quatro títulos por usuário, pelo prazo máximo de 7 (sete) dias corridos. O descumprimento do prazo implica em penalidades, a serem consultadas.

A biblioteca oferece aos discentes computadores para pesquisas científicas. É terminantemente proibido acessar sites pornográficos, entrar em salas de bate papo ou qualquer outro site que fuja ao cunho educacional. O horário de funcionamento é de segunda a sexta-feira, das 07h00min às 22h00min, e aos sábados das 7:00 horas às 11:00 horas. No período de recesso escolar, esse horário pode ser alterado.

6. Coordenação

Os coordenadores são os gestores da organização didático-pedagógica dos seus respectivos cursos, acompanhando as atividades desenvolvidas ao longo da formação profissional dos alunos.

O coordenador é a pessoa indicada para orientar os discentes no processo de formação profissional, compatibilizando as concepções do curso, o perfil profissiográfico e as demandas da sociedade em que está inserido.

6.1. Aproveitamento de estudos

Consiste em um procedimento acadêmico em que o aluno poderá solicitar a dispensa de disciplina (s) já cursada (s) e aprovada (s) em outra IES, se esta apresentar equivalência de no mínimo 75% do conteúdo exigido. Para maiores informações o aluno deverá procurar o coordenador do curso logo no início do período letivo, pois tal processo deverá ser solicitado no ato de matrícula ou de rematrícula. Deverá também, após uma semana, procurar o Coordenador do Curso para tomar ciência dos resultados do pedido de Aproveitamento das disciplinas cursadas anteriormente na Instituição de origem.

6.2. Penalidades Disciplinares

Art. 75. Os discentes ficam sujeitos às seguintes sanções disciplinares:

- I - advertência;
- II - repreensão;
- III - suspensão;
- IV - desligamento.

Parágrafo único A pena de suspensão implica na consignação de ausência do aluno durante o período em que perdurar a punição, ficando impedido de freqüentar as dependências da Faculdade.

Art. 76. Na aplicação de sanções disciplinares, são considerados os seguintes elementos:

- I - primariedade do infrator;
- II - dolo ou culpa;
- III - valor e utilidade de bens atingidos;
- IV - grau de autoridade ofendida.

Parágrafo único. Conforme a gravidade da infração, as penas de suspensão e desligamento podem ser aplicada independente da primariedade do infrator.

Art. 77. Cabe ao Diretor a aplicação de todas as sanções disciplinares dispostas neste Capítulo... **VIDE REGIMENTO INTERNO**

6.3. Regras de conduta:

- * Não fumar, ou beber bebida alcoólica, em qualquer dependência física interna da EDUVALE;
- * O discente deve zelar das carteiras, cortinas, paredes, livros, computadores ou qualquer outro bem do patrimônio, caso contrário será responsabilizado por danos causados e deverá ressarcir o prejuízo;
- * Não permanecer nos corredores em horário de aulas ou após realização de provas, outros trabalhos escolares ou em um dia normal de aula;
- * Não participar de ausências coletivas, este procedimento prejudica o bom andamento das aulas, lembrando que na ocorrência desta o professor

registrará conteúdo programático e este deverá estar contido na(s) prova(s);

- * Não usar telefone celular durante as aulas, este procedimento prejudica a concentração necessária às aulas;
- * Pedir permissão para ingressar na sala de professores e outras dependências administrativas;
- * Respeitar a todos servidores da Instituição;
- * Não brigar ou estimular brigas nas dependências da EDUVALE. As pessoas inteligentes sabem que a melhor forma de resolver um problema é o diálogo;
- * Não fazer festas, ou outras atividades alheias às aulas, que envolvam outros alunos durante o horário de aula ou sem a devida autorização da Diretoria e/ ou Coordenação de curso;
- * Não portar bebidas alcoólicas e/ou substâncias entorpecentes;
- * Não ingressar na EDUVALE alcoolizado e/ou sob efeito de substâncias entorpecentes;
- * Não fazer referências desairosas à Instituição, professores ou a colegas, portando-se com absoluta ética e respeito a todos.

OBS. O não cumprimento da regra de conduta implica na aplicação das penalidades disciplinares regimentais.

6.4 - Pontualidade e Controle de Frequência

Considerando-se o princípio de que a carga horária exigida, por força da lei, prevê o mínimo necessário para que se possa ministrar o conteúdo programático de cada disciplina, torna-se indispensável o cumprimento de horário determinado.

Para tanto, o horário das aulas deverá ser rigorosamente observado, tanto pelos alunos quanto pelos professores, a saber:

1º TEMPO	2º tempo	3º tempo
19:00 às 20:00	20:00 às 21h00	21h00 às 22h00

No primeiro tempo haverá uma tolerância máxima de 10 (dez) minutos, desde que não costumeira, para alunos retardatários. No segundo tempo, não se justifica tolerância por atraso, ressalvando-se o caso dos alunos que só tenham aulas neste tempo.

O aluno que chegar após o prazo de tolerância ou que se retirar antes do término da aula terá anotado uma falta para cada aula de ocorrência. Também serão considerados ausentes os alunos que deixarem a sala de aula logo após o início da mesma, só retornando no seu final. O docente fará as chamadas, para controle das freqüências, em horários alternados, e poderá refazê-las, quantas vezes achar necessário, dentro da mesma aula.

7. Benefícios

7.1. FIES – Financiamento Estudantil

FIES é um programa de financiamento estudantil que foi desenvolvido para financiar cursos de graduação, com o objetivo de propiciar, a um maior número de estudantes, o acesso à educação de nível superior.

O FIES financia até 100% do valor da semestralidade escolar, podendo o estudante optar por um percentual menor ou reduzir este valor após a Contratação. Entretanto, esse percentual jamais poderá ser aumentado, nem mesmo para retornar ao patamar inicial, nos casos em que o estudante tenha requisitado sua redução. A parcela da mensalidade não financiada pelo FIES deve ser paga pelo estudante diretamente à instituição em que estuda. O aluno beneficiado com o FIES não poderá solicitar outras Bolsas de Estudos, com recursos próprios, que a Instituição EDUVALE possa oferecer.

OBS. Para maiores informações solicite ao coordenador o manual do FIES ou acesso o site: <http://www.mec.gov.br/Sesu/fies/>.

7.2. Monitoria para aluno EDUVALE

A monitoria é uma atividade não-remunerada, que não estabelece vínculo empregatício, e será exercida sob orientação de um professor, vedada a utilização do monitor para ministrar aulas teóricas ou práticas correspondentes à carga horária regular da disciplina. O exercício da monitoria é considerado título para ingresso no magistério da Faculdade.

A função de monitor poderá ser exercida por alunos dos cursos de graduação cujo rendimento escolar seja satisfatório e que demonstrem aptidão para atividades tecno-didáticas (ensino e pesquisa) de determinadas disciplinas. Ao final do semestre ou ano o monitor receberá certificado pelo cumprimento das tarefas. Deve procurar a coordenação do curso munido de um requerimento preenchido pelo professor, que atesta o trabalho desenvolvido em conjunto, para solicitar, à Secretaria, o certificado. As atividades de Monitoria são definidas pelo próprio docente e estão relacionadas a: pesquisa, extensão e nivelamento de conhecimentos.

7.3. Programa de Iniciação Científica

A EDUVALE oferece desde 2005, a seus discentes, a BIC – Bolsa de Iniciação Científica, que tem por objetivo despertar a vocação científica e incentivar novos talentos potenciais entre estudantes de graduação. Objetiva a participação dos alunos em seus próprios projetos de pesquisa, preparando-os para ingresso na pesquisa científica e em programas de pós-graduação, bem como pretende ampliar a qualificação profissional dos alunos para o mercado de trabalho. Através da Iniciação Científica o aluno terá a oportunidade de vivenciar a experiência de questionamento, sistematização e organização do saber.

Em resumo, a Iniciação Científica transforma o aluno em sujeito ativo na relação ensino-aprendizagem. Isto é, deixa de ser apenas um receptor de informações, para ser ator na produção de seu próprio conhecimento.

Todos os discentes, ao entrar na Faculdade EDUVALE, poderão requerer e receber uma Bolsa de Estudos - BIC, para desenvolver a Iniciação Científica. A Bolsa citada trata-se de uma concessão da EDUVALE, sendo que sua duração refere-se ao semestre letivo para o qual o pedido do aluno obteve deferimento, não tendo valor para o semestre seguinte. O deferimento do pedido obedecerá critérios de carência econômica do aluno, e aproveitamento escolar demonstrado em seu histórico escolar. Além disso, para sua manutenção durante o semestre letivo, o beneficiado deverá demonstrar interesse e boa qualidade na elaboração do seu projeto de pesquisa e na sua implementação, perdendo imediatamente a Bolsa se ficar demonstrado desinteresse ou desídia. A perda definitiva, no semestre, da Bolsa de Estudos, acontece quando o beneficiado não cumprir os prazos estabelecidos nas Normas do Programa de Iniciação Científica da Instituição, ou temporariamente, naquele mês, em que o aluno incorrer em atraso no pagamento da mensalidade, ou seja, no pagamento em atraso, não há desconto da Bolsa BIC, ou outra modalidade de Bolsas, que sejam oferecidas pela Instituição e que o aluno possa ter obtido.

Se optar por não desenvolver a pesquisa (desistir) o discente perderá o benefício da Bolsa de Estudos que tenha obtido naquele semestre e manterá o valor normal das mensalidades. Se não se interessar pelo Programa, bastará não solicitar a Bolsa BIC, quando fizer sua matrícula ou re matrícula.

OBS: O aluno deverá manter seu projeto de iniciação científica em dia para garantir o desconto da BIC (Bolsa de Iniciação Científica). A Bolsa BIC é deferida para um semestre apenas, não havendo garantias de continuidade no semestre seguinte. Esse projeto iniciou em 2005 e foi implantado em 2006. A Instituição reserva-se o direito de extinguir o Programa de Bolsas BIC ou outros Programas de Bolsas de Estudos que possa oferecer, que são totalmente mantidos com recursos financeiros próprios, no momento em que julgar procedente tal medida, frente às

variáveis econômicas do país e, ou, da Instituição, ou por problemas sistêmicos que possam ocorrer.

7.4. Prouni

O ProUni - Programa Universidade para Todos tem como finalidade a concessão de bolsas de estudo integrais e parciais em cursos de graduação e seqüenciais de formação específica, em instituições privadas de educação superior. Criado pelo Governo Federal em 2004 e institucionalizado pela Lei nº 11.096, em 13 de janeiro de 2005, oferece, em contrapartida, isenção de alguns tributos àquelas instituições de ensino que aderem ao Programa. Dirigido aos estudantes egressos do ensino médio da rede pública ou da rede particular na condição de bolsistas integrais, com renda per capita familiar máxima de três salários mínimos. O ProUni conta com um sistema de seleção informatizado e impessoal, que confere transparência e segurança ao processo. Os candidatos são selecionados pelas notas obtidas no ENEM - Exame Nacional do Ensino Médio conjugando-se, desse modo, inclusão à qualidade e mérito dos estudantes com melhores desempenhos.

8. Laboratórios

O uso dos Laboratórios da Eduvale deve estar relacionado ao ensino, ao estudo independente, à pesquisa autorizada, à pesquisa independente, ao acesso e à disseminação de informações.

Autoriza-se o uso dos recursos de computação para fins de educação, pesquisa e outras atividades que estiverem de acordo com os regulamentos da Faculdade EDUVALE.

São considerados usuários autorizados: corpo docente, servidores técnicos e administrativos e discentes em situação regular junto à faculdade. A faculdade pode ceder autorizações especiais de uso ou acesso, por tempo determinado.

8.1. Responsabilidade no uso dos computadores

Os usuários devem zelar pelos computadores existentes na faculdade, não podendo, deliberadamente, sobrecarregar os recursos computacionais ou de rede.

A política de uso dos laboratórios da Instituição tem por objetivo facilitar o gerenciamento dos recursos dos laboratórios, deixando explícito que determinados comportamentos são considerados nocivos. Ela se baseia na idéia de que o acesso a estes recursos é privilégio e não um direito. Estipula limites à privacidade de seus usuários, evitando assim que problemas simples precisem ser resolvidos em esferas superiores à Coordenação.

Aos usuários do Laboratório não será permitido:

Instalar qualquer programa no computador;

Acessar sites pornográficos;

Bater-Papo (Se houver a comprovação de que o aluno necessita entrar em um chat para algo relacionado com suas atividades acadêmicas, será aberta uma exceção com prévia autorização);

Salvar arquivos no Diretório Raiz (c:/);

Deletar qualquer que seja o arquivo da máquina;

Baixar (Downloads) qualquer arquivo no micro, exceto se salvo em pendrive.

Comer ou beber nos laboratórios.

Alterar a configuração de qualquer equipamento disponível;

Instalar ou remover programas/software, a menos que autorizado e devidamente assistido por um técnico do Laboratório;

Desenvolver e/ou disseminar vírus nos equipamentos do laboratório;

Praticar ou facilitar a prática de pirataria de software/dados de qualquer espécie;

Praticar intrusão de qualquer espécie, tal como quebrar privacidade, utilizar a conta alheia, tentar quebrar sigilo e/ou senha, ganhar acesso de

super-usuário, obter senhas de outros usuários, causar prejuízo de operação do sistema em detrimento dos demais usuários, utilizar programas para burlar o sistema, bloquear as ferramentas de auditoria automática e/ou outras ações semelhantes;

Usar indevidamente os recursos disponíveis na Internet;

Praticar, de maneira não autorizada, ou facilitar a prática de qualquer atividade alheia aos interesses da faculdade (ensino, pesquisa e extensão de serviços à comunidade);

Divulgar coletivamente, pela rede, mensagens de interesse particular ou reduzido; mensagens com conteúdo que pode ser considerado indecoroso, ofensivo ou pretensamente humorístico devem ser evitadas.

Os alunos que não cumprirem estas normas estarão sujeitos às Penalidades Disciplinares regimentais.

8.2. Utilização de E-mail

O correio eletrônico (e-mail) está disponível, a todos os usuários, na biblioteca.

9. Programa de Acompanhamento ao Egresso

O acompanhamento dos egressos da EDUVALE é um programa, onde se pretende aglutinar os formados para que a EDUVALE proceda ao acompanhamento de sua trajetória profissional, podendo avaliar assim a carreira profissional dos egressos, e, conseqüentemente, revisar periodicamente seu próprio projeto pedagógico. Através dessa home page estamos obtendo espontaneamente cadastro de egressos. A home page "Programa de acompanhamento do Egresso" está sediada no site da Instituição www.eduvalesl.edu.br onde existe um link na página principal, que leva à home page em tela.

Além deste vínculo, o Coordenador do Curso mantém em seu poder os contatos com os egressos como telefones e e-mails, e, desta maneira, trocando informações sobre o curso, sugestões e mesmo possibilidades de emprego.

10. CONSIDERAÇÕES GERAIS

Qualquer assunto não abordado neste manual deverá ser discutido diretamente com a Coordenação do Curso, que levará o caso à Direção da Faculdade, que tomará as decisões cabíveis.

Todos os recursos disponibilizados pela Associação Educacional do Vale do São Lourenço são resultados de um esforço contínuo da Direção e colaboradores, em oferecer o melhor para os seus usuários, estando sempre em busca de melhores recursos e resultados. Por conseguinte, queremos registrar a nossa constante preocupação na obtenção de melhores condições para os alunos, que representam a razão de ser desta faculdade.

A EDUVALE sabe que a escolha da Faculdade para estudar é opção do aluno.

A EDUVALE agradece por ter sido escolhida para ser a sua Faculdade e o sobrenome profissional que você carregará pelo resto de sua vida.

LOIRIMAR GONÇALVES PINA
Secretária Geral da EDUVALE