



**SOCIEDADE DE EDUCAÇÃO DO VALE DO IPOJUCA
MANTENEDORA DA FACULDADE DO VALE DO IPOJUCA - FAVIP**

Credenciada pelo MEC através da portaria nº 1.587 de 19 de julho de 2001, publicado no DOU em 23 de julho de 2001.

MANUAL DO ALUNO FAVIP

2010

MENSAGEM AO ALUNO

Prezado(a) Aluno(a),

É grande a satisfação de recebê-lo como membro do corpo discente da Faculdade do Vale do Ipojuca-FAVIP.

Para facilitar o seu desempenho nas atividades acadêmicas e escolares, bem como esclarecer suas dúvidas, estamos publicando o Manual do Aluno, onde resumimos as informações mais relevantes, para uma melhor organização de suas tarefas.

Desta forma, esperamos contribuir para o seu sucesso.

A Direção Acadêmica

CORPO ADMINISTRATIVO

Diretor Superintendente

Luiz de França Leite
franca@favip.edu.br

Diretor Superintendente

Vicente Jorge Espíndola Rodrigues
vjorge@favip.edu.br

Diretora Superintendente Adjunta

Camila Malta
camilla.malta@favip.edu.br

Diretora Superintendente Adjunta

Layana Espíndola
layanaesp@favip.edu.br

Diretora Executiva

Mauricélia Bezerra Vidal
mauricelia@favip.edu.br

Diretor Acadêmico

Marjony Barros Camelo
marjony.camelo@favip.edu.br

Diretor Financeiro

Roberto Cavalcanti de Albuquerque Filho
roberto.cavalcanti@favip.edu.br

Diretor de Relacionamento e Desenvolvimento

Aluizio Cavalcanti Guimarães Filho
aluizio.guimaraes@favip.edu.br

Diretor Administrativo

Djalma Santiago de Lira
djalma@favip.edu.br

Secretária Geral

Janne Dayse Silva Soares
dayse@favip.edu.br

Bibliotecário

Jadinilson Afonso de Melo
jadinilson.afonso@favip.edu.br

COORDENAÇÕES

Coordenação Geral do Campus II

Prof. Msc. Valdecy Guimarães
jose.valdecy@favip.edu.br

Coordenação Acadêmica

Prof. Msc. Robson Nascimento da Mota
robson.mota@favip.edu.br

Ensino à Distância

Prof. Esp. Luciana Lemos
luciana.lemos@favip.edu.br

Pós-graduação

Prof. Msc. Antonio Romão A. da Silva Filho
antonio.romão@favip.edu.br

Graduação

Administração

Prof. Msc. Júlio César Gonçalves
julio.goncalves@favip.edu.br

Arquitetura e Urbanismo

Profa.Msc. Andreza Procoro
andreza.procoro@favip.edu.br

Ciências Contábeis

Profa. Msc. Maria Vanessa de Souza
maria.vanessa@favip.edu.br

Ciências Econômicas

Profa. Msc. Valdecy Guimarães
jose.valdecy@favip.edu.br

Comunicação Social - Jornalismo

Prof. Esp. Rosângela Araújo de Souza
rosangela.araujo@favip.edu.br

Comunicação Social - Publicidade e Propaganda

Prof. Msc. Victor Hugo D'Albuquerque Lima
victor.hugo@favip.edu.br

Engenharia Civil

Prof. Msc. Aluizio Caldas e Silva
aluizio.caldas@favip.edu.br

Direito

Profa. Msc. Rita de Cassia Souza T. Freitas
rita.cassia@favip.edu.br

Enfermagem

Profa Esp. Candice Heimann
candice.heimann@favip.edu.br

Psicologia

Profa. Msc. Maria do Socorro Ferreira dos Santos
socorro.santos@favip.edu.br

Nutrição

Profa. Msc. Shirley Cristina de Lima e Silva
shirley.lima@favip.edu.br

Turismo

Prof. Msc. Robson Nascimento da Mota
robson.mota@favip.edu.br

SUMÁRIO

- 1 INFORMAÇÕES ÚTEIS
- 2 NOSSA MISSÃO E VISÃO ORGANIZACIONAL
- 3 CALENDÁRIO LETIVO 2010
- 4 CALENDÁRIO DE DATAS COMEMORATIVAS
- 5 GLOSSÁRIO ACADÊMICO
- 6 NORMAS E PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS
 - 6.1 Matrícula
 - 6.2 Trancamento de matrícula
 - 6.3. Reabertura de matrícula
 - 6.4 Cancelamento de matrícula
 - 6.5 Dispensa de disciplinas
 - 6.6. Solicitação de declarações e outros documentos
 - 6.7 Rendimento escolar
 - 6.8. Ausência nas aulas
 - 6.9 Sistema de acesso eletrônico no Campus I da Favip
 - 6.10 Acesso de visitantes aos campus
 - 6.11 Direitos e deveres do aluno
- 7 SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR DO ALUNO
- 8 SERVIÇOS PRESTADOS AO ALUNO
 - 8.1 Biblioteca
 - 8.2 Portal Favip e Portal Universitário
 - 8.3 Hot site Favip
 - 8.4 Laboratórios
 - 8.5 NAPE – Núcleo de Apoio Pedagógico
 - 8.6 NAE – Núcleo de Atendimento ao Estudante
 - 8.7 Ouvidoria
 - 8.8 CPA – Comissão Permanente de Avaliação
- 9 NÚCLEOS DE PRÁTICAS DA FAVIP
 - 9.1 Núcleo de Práticas e Estudos Turísticos - NuPET
 - 9.2 Centro de Atendimento Social - CASA
 - 9.3 Agência Experimental de Notícias – AGENCIA/JOR
 - 9.4 Núcleo de Imprensa e Multimídia
 - 9.5 Núcleo de Rádio e TV
- 10 PROGRAMAS DE MONITORIA E DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA
- 11 TCC'S E MONOGRAFIAS
- 12 COLAÇÃO DE GRAU
- 13 INFORMAÇÕES FINANCEIRAS
- 14 BIGRADUAÇÃO
- 15 ESTRUTURA CURRICULAR
- 16 TAXAS DE SERVIÇOS

1 INFORMAÇÕES ÚTEIS

TELEFONES

FAVIP	81.3722.8080
Polícia	190
SAMU	192
Corpo de Bombeiros	193
Hospital Regional do Agreste	81.3722.0100
Hemope	3722.4025
Tele-taxi	3721.0333
Terminal Rodoviário	3721.3869
Política Rodoviária	3721.0205
Procon	3701.1751
Disque-Denúncia	3719.4545

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO – FAVIP

CAMPUS I (De segunda à sexta-feira)

Coordenação - 15 às 17h / 18 às 22h

Secretaria - 9 às 21h

Tesouraria - 9 às 17h / 18 às 21h

Biblioteca - 8 às 21:30h / **sábados 08 às 12h**

Direção Executiva – 15 às 17h/ 18 às 22h

Direção Acadêmica - 15 às 17h / 18 às 22h

Direção Financeira - 15 às 17h / 18 às 22h

Direção Administrativa – 15 às 17h / 18 às 22h

CAMPUS II

Coordenação - 18 às 22h

Secretaria - 13 às 17h / 18 às 21h

Tesouraria - 13 às 17h / 18 às 21h

Biblioteca - 13 às 21:30h

HORÁRIO DAS AULAS – FAVIP

Manhã: 8 às 9:30h

9:40 às 11:10h

Tarde: 13:30 às 15:10h

15:20 às 17:00h

Noite: 19:00 às 20:30h

20:31 às 22:00h

2 NOSSA MISSÃO E VISÃO ORGANIZACIONAL

Prestar serviços na área de ensino superior e contribuir para a melhoria da qualidade de vida dos seus clientes, através de uma conduta ética e moral, tendo como pressuposto a importância do seu papel na construção da cidadania e no desenvolvimento econômico e social.

Visão organizacional

Tornar-se uma referência no ensino superior, contribuindo para estimular a busca e a prática dos princípios de cidadania.

3 CALENDÁRIO LETIVO 2010

JANEIRO
01 - Confraternização Universal
11– Matrícula 2010.1 dos alunos sem pendência dos cursos: Economia/ Turismo/Jornalismo e Engenharia Civil
12 – Matrícula 2010.1 dos alunos sem pendência dos cursos: Nutrição/ Psicologia/ Enfermagem
13 – Matrícula 2010.1 dos alunos sem pendência dos cursos: Ciências Contábeis/ Arquitetura e Publicidade e Propaganda
14– Matrícula 2010.1 dos alunos sem pendência do curso: Direito
15 - Matrícula 2010.1 dos alunos sem pendência do curso: Administração
24 – Vestibular de Janeiro da FAVIP
25 - Matrícula 2010.1 dos alunos com pendência dos cursos: Economia/ Turismo/Jornalismo e Engenharia Civil
26 - Matrícula 2010.1 dos alunos com pendência dos cursos: Nutrição/ Psicologia/ Enfermagem
27 - Matrícula 2010.1 dos alunos com pendência dos cursos: Ciências Contábeis/ Arquitetura e Publicidade e Propaganda
28 – Matrícula 2010.1 dos alunos com pendência do curso: Direito
29 – Matrícula 2010.1 dos alunos com pendência do curso: Administração
26 – Reunião geral docente
27 e 28 – Colação de grau
FEVEREIRO
01 a 05/02/10 – Matrículas de retardatários
01 a 05 – Matrícula dos vestibulandos de Janeiro (CAMPUS I)
01 a 19 – Matrícula dos vestibulandos de Janeiro (CAMPUS II - FERAS)
01 – Início das aulas – CAMPUS I
01/02 a 09/04/10 - Período para solicitação de trancamento de curso (Protocolo)
08 a 12 - Matrículas de alunos retardatários com multa
08 a 12 / 18 e 19 – Matrícula 2010.1 dos veteranos do Campus II: Tecnólogos

13 a 17 – Carnaval e Cinzas
22 a 26 - Período para solicitação de dispensa de disciplina (Protocolo)
22 – Início das aulas do CAMPUS II - Tecnólogos
MARÇO
02 – Reunião discente (representantes de sala)
06 – Feriado da Revolução Constitucionalista
09 – Reunião do colegiado de curso
ABRIL
02 – Paixão de Cristo
07 – Reunião discente (representantes de sala)
09 – Prazo final para solicitação de trancamento de curso (Protocolo)
12 a 16 – Provas de N1 e Aplicação da Avaliação Institucional
12 a 23 – Solicitação de 2ª chamada N1 (Protocolo)
20 – Reunião do colegiado de curso
21 – Feriado de Tiradentes
MAIO
01 – Feriado do Dia do Trabalho
12 – Reunião discente (representantes de sala)
17 e 18 – Feriado de Aniversário de Caruaru
19 – Reunião do colegiado de curso
24/05 a 18/06/10 - Solicitação de transferência interna de curso e mudança de turno 2009.2 (Protocolo)
JUNHO
02 - Reunião discente (representantes de sala)
10 - Reunião do colegiado de curso
11 - Prazo final para entregas de TCC's e Monografias
14 a 18 – Provas de N2
14/06 a 02/07/2010 – Solicitação de 2ª chamada N2 (Protocolo)
18 - Prazo final para solicitação de transferência interna de curso e mudança de turno 2010.2 (Protocolo)
21 e 22 - Resultados N2 e Revisão para final
23 a 29 – Recesso Junino (dia 29/06 é permutado com o feriado de <i>Corpus Christ</i> no dia 03/06/2010)
JULHO
30/06, 01 e 02/07/2010 – Revisão para final
02 – Prazo Final de solicitação de 2ª Chamada
05 a 09 – Provas de 2ª Chamada
05 a 09 – Defesa de TCC's

12 a 16 – Provas Finais
19 a 23 - entrega dos 02 exemplares do TCC na biblioteca
19 a 21 - Prazo para entrega dos diários de classe (Secretaria)
22 – Colação de Grau das turma de Direito e Psicologia
19 a 23 - VI EAD – Encontro de Aperfeiçoamento Docente
19 a 23 - Fechamento do Planejamento Acadêmico 2011
26 – Matrícula 2010.2 dos cursos: Economia/ Turismo/Jornalismo e Engenharia Civil
27 – Matrícula 2010.2 dos cursos: Nutrição/ Psicologia/ Enfermagem
28 - Matrícula 2010.2 dos cursos: Ciências Contábeis/ Arquitetura e Publicidade e Propaganda
29– Matrícula 2010.2 dos cursos: Direito
30 - Matrícula 2010.2 dos cursos: Administração
26 a 30 – Matrícula Campus II - Tecnólogos
AGOSTO
02 – Início das aulas
02 a 06 - Matrícula de alunos retardatários
09 a 13 - Matrículas de alunos retardatários com multa
02/08 a 24/09/10 - Período para solicitação de trancamento de curso (Protocolo)
16 a 20 - Período para solicitação de dispensa de disciplina (Protocolo)
17 - Reunião discente (representantes de sala)
24 - Reunião do colegiado de curso
SETEMBRO
06 e 07 – Feriado da Independência do Brasil
10 – Aniversário da FAVIP (09 anos)
15 – Feriado da Padroeira de Caruaru
21 - Reunião discente (representantes de sala)
24 – Prazo final para solicitação de trancamento de curso (Protocolo)
29 - Reunião do colegiado de curso
27/09 a 01/10/10 – Provas de N1 e Aplicação da Avaliação Institucional
27/09 a 08/10/10 - Período para solicitação de 2ª chamada N1 (Protocolo)
OUTUBRO
27/09 a 01/10/10 – Provas de N1 e Aplicação da Avaliação Institucional
27/09 a 08/10/10 - Período para solicitação de 2ª chamada N1 (Protocolo)
11 – Antecipação do feriado do Dia do Professor (15/10/2010)
12 – Feriado da Padroeira do Brasil
20 - Reunião discente (representantes de sala)
28 - Reunião do colegiado de curso

NOVEMBRO

01 e 02 – Feriado de Finados

15 – Feriado da Proclamação da República

18 - Reunião discente (representantes de sala)

19 - Prazo final para entregas de TCC's e Monografias

21 – Vestibular 2011 da FAVIP

22 a 26 – Provas de N2

22/11 a 03/12/2010 - Período para solicitação de 2ª chamada N2 (Protocolo)

25 - Reunião do colegiado de curso

29/11 a 03/12/2010 - Resultados N2 e Revisão para final

29/11 a 10/12/2010 – Defesa de TCC's e Monografias

DEZEMBRO

03/12/2010 – Prazo final para solicitação de 2ª chamada N2 (Protocolo)

29/11 a 03/12/2010 - Resultados N2 e Revisão para final

29/11 a 10/12/2010 – Defesa de TCC's e Monografias

06 a 10 - Provas 2ª Chamada

13 a 17 – Provas Finais

17 – Prazo final para solicitação de transferência interna de curso e mudança de turno 2011.1 (Protocolo)

24 e 25 - Natal

28 – Prazo final para entrega dos diários de classe (Secretaria)

28 - Entrega dos 02 exemplares do TCC na biblioteca

31 – Feriado de Final de ano

JANEIRO/2011

01 - Confraternização Universal

10– Matrícula 2011.1 dos alunos sem pendência dos cursos: Economia/
Turismo/Jornalismo e Engenharia Civil11 – Matrícula 2011.1 dos alunos sem pendência dos cursos: Nutrição/ Psicologia/
Enfermagem12 – Matrícula 2011.1 dos alunos sem pendência dos cursos: Ciências Contábeis/
Arquitetura e Publicidade e Propaganda

13– Matrícula 2011.1 dos alunos sem pendência do curso: Direito

14 - Matrícula 2011.1 dos alunos sem pendência do curso: Administração

10 a 15 - Matrícula 2011.1 dos alunos sem pendência Campus II: Tecnólogos

23 – Vestibular de Janeiro da FAVIP

24 - Matrícula 2011.1 dos alunos com pendência dos cursos: Economia/
Turismo/Jornalismo e Engenharia Civil25 - Matrícula 2011.1 dos alunos com pendência dos cursos: Nutrição/ Psicologia/
Enfermagem26 - Matrícula 2011.1 dos alunos com pendência dos cursos: Ciências Contábeis/
Arquitetura e Publicidade e Propaganda

27 – Matrícula 2011.1 dos alunos com pendência do curso: Direito

28 – Matrícula 2011.1 dos alunos com pendência do curso: Administração

25 a 29 – Matrícula 2011.1 dos alunos com pendência do Campus II: Tecnólogos

25 e 26 – Reunião geral docente

26 e 27 – Colação de grau (esse ano devemos fazer em dois dias, pois teremos
colação dos doze cursos da instituição)

4 CALENDÁRIO DE DATAS COMEMORATIVAS

JANEIRO
12/01 – Dia do Empresário de Contabilidade
29/01 – Dia do Jornalista
FEVEREIRO
01/02 – Dia do Publicitário
MARÇO
01/03 – Dia Nacional do Turismo
12/03 – Dia do Bibliotecário
ABRIL
07/04 – Dia do Jornalismo
25/04 – Dia do Contabilista
MAIO
05/05 – Dia Nacional das Comunicações
10/05 – Dia Nacional do Guia de Turismo
31/05 – Dia Mundial das Comunicações
JUNHO
13/06 – Dia Nacional do Turista
21/06 – Dia do Profissional de Marketing e do Mídia
AGOSTO
11/08 – Dia do Advogado e Dia do Estudante
13/08 – Dia do Economista
22/08 – Dia Internacional do Folclore
27/08 – Dia do Psicólogo
31/08 – Dia do Nutricionista
SETEMBRO
09/09 – Dia do Administrador
11/09 – Dia da Imprensa
22/09 – Dia do Contador
27/09 – Dia do Turismólogo
30/09 – Dia da Secretaria
OUTUBRO
15/10 – Dia do Professor
NOVEMBRO
04/11 – Dia do Turismo
09/11 – Dia Nacional do Hoteleiro
12/11 – Dia do Diretor
DEZEMBRO
02/12 – Dia do Relações Públicas
11/12 – Dia do Engenheiro Civil e do Arquiteto e Urbanista

5 GLOSSÁRIO ACADÊMICO

ABANDONO DE CURSO

Situação do aluno que não renovou a sua matrícula ou mesmo não solicitou o trancamento. A ausência ou o abandono do aluno ao curso não dará direito à restituição de importâncias pagas e nem o eximirá de pagamentos das parcelas vencidas.

CALENDÁRIO ESCOLAR

Determinação de datas e prazos para os procedimentos acadêmicos e administrativos a serem cumpridos durante o ano.

CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

Encerramento definitivo do vínculo do aluno com o curso e a instituição. Poderá ser voluntário ou compulsório (determinado judicialmente ou por fatores que se oponham à legislação em vigor). Observa-se que, para o cancelamento de matrícula, o aluno deverá estar em dia com suas obrigações financeiras junto à Tesouraria /FAVIP.

CARGA HORÁRIA

Número de horas obrigatório e mínimo prefixado para as disciplinas de caráter teórico, prático ou de campo e outras atividades acadêmicas complementares (pesquisa/extensão).

CO-REQUISITO

Disciplinas cujo conteúdo programático é ministrado conjuntamente ao de outra por ser indispensável para seu entendimento e compreensão.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Detalhamento de todos os assuntos a serem desenvolvidos na disciplina (componente curricular). Em geral, é apresentado na forma de unidades e subunidades.

CURSO

É o conjunto de estudos e atividades condizentes com a formação acadêmico/profissional.

CURRÍCULO

Conjunto de disciplinas constantes de um curso.

CURRÍCULO MÍNIMO

Núcleo de matérias obrigatórias fixadas na legislação, considerado o mínimo indispensável para uma adequada formação profissional.

DIÁRIO DE CLASSE

Documento escolar onde são registradas a frequência e as notas auferidas aos

alunos e discriminado o conteúdo programático ministrado.

DISCIPLINA OU COMPONENTE CURRICULAR

Representa o conteúdo a ser ministrado de forma lógica ao longo de um período letivo, podendo ser de caráter geral ou específico.

DISCIPLINA DE CAMPO

É a que se desenvolve fora do ambiente da Faculdade, colocando o aluno em contato com a realidade com a qual vai conviver como profissional.

DISCIPLINAS DO CURRÍCULO MÍNIMO

Representam as disciplinas oriundas do desdobramento de matérias fixadas pela legislação.

DISCIPLINAS ELETIVAS

Incluídas no elenco de disciplinas oferecidas pela faculdade, de livre escolha do aluno excetuadas as componentes do próprio curso. Tem por objetivo ampliar a formação cultural do aluno, devendo ser totalizado um número mínimo de créditos para integralização curricular.

DISCIPLINA EXTRACURRICULAR

Qualquer disciplina oferecida pelas Instituições de Ensino Superior - IES que não esteja incluída no currículo pleno. O aluno poderá cursar disciplinas extra-curriculares até 1/3 daquelas em que se matricular por semestre. O total, no entanto, não poderá ultrapassar 10% da carga horária integral do seu curso.

DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS

Relacionadas às matérias fixadas pelo Conselho Nacional de Educação no currículo mínimo, ou no pleno, obedecendo aos padrões de qualidade e consideradas imprescindíveis para a formação básica e profissional dos alunos.

DISCIPLINAS OPTATIVAS

Visam a ampliação da formação profissional, sendo de livre escolha do aluno dentre um rol de disciplinas previamente determinadas e apresentadas pelo curso de graduação, devendo totalizar um mínimo de créditos para a integralização curricular.

DISCIPLINAS PRÁTICAS

Desenvolvem-se dentro ou fora da Faculdade, exigindo do aluno uma participação ativa e concreta, traduzida por uma atividade.

DISCIPLINAS TEÓRICAS

São as que se desenvolvem dentro da sala de aula, através de exposição oral ou de outras técnicas de ensino, admitindo-se, para enriquecimento ou ilustração, atividades fora do espaço da sala de aula.

DISPENSA DE DISCIPLINAS

Dispensa de disciplinas cursadas em outras Instituições de Ensino Superior - IES cujos conteúdos programáticos e cargas horárias equivalem àquelas ministradas nos respectivos cursos oferecidos pela FAVIP.

EMENTA

Síntese do conteúdo de cada disciplina. Deve conter os aspectos mais significativos e gerais, de forma que a sua essência se mantenha inalterada e o seu conteúdo possa ser atualizado.

ÊNFASE

Uma subárea de concentração de estudos dentro das modalidades ou habilitações de um curso.

EQUIVALÊNCIA DE DISCIPLINAS

Ocorre quando duas ou mais disciplinas se equivalem em termos de carga horária e conteúdo programático.

ESTÁGIO CURRICULAR

Disciplina ou atividade obrigatória, em alguns cursos, que tem a função de garantir maior vinculação do curso com a comunidade, ao mesmo tempo em que assegura a viabilização da relação teoria-prática. O ingresso ao estágio curricular se faz por matrícula, como nas demais disciplinas.

ESTRUTURA CURRICULAR

Forma de organização do currículo de um curso. Os cursos de graduação têm as suas estruturas curriculares divididas em duas partes. A primeira é destinada à formação básica em áreas fundamentais do conhecimento humano e tem duração média de três a quatro períodos letivos. A segunda corresponde à formação profissional e assegura a integração de disciplinas no campo pelo qual o aluno visa um diploma ou grau acadêmico.

FREQÜÊNCIA

Presença às aulas e às atividades previstas para cada disciplina. Por força de lei, é obrigatória em no mínimo 75% das aulas e/ou das atividades previstas. Abaixo deste limite, o aluno estará automaticamente reprovado por faltas.

INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR

Obtenção do número total de créditos e cargas horárias nas disciplinas fixadas nos currículos plenos dos cursos de graduação dentro do prazo máximo estabelecido pelo Conselho Nacional de Educação.

MATÉRIA

Campo de conhecimento fixado nos currículos e representado sob a forma de atividades, áreas de estudo ou disciplinas.

MATRÍCULA

Ato que vincula oficialmente o estudante à Faculdade onde ingressou por vestibular, por matrícula sem vestibular ou por transferência interna, sendo a realização deste evento atribuição da Secretaria.

MATRÍCULA EM DISCIPLINAS

Ato através do qual o aluno regular da Faculdade solicita, a cada período letivo, inscrição nas disciplinas que irá cursar prevista no currículo pleno do seu curso ou de outros, em caráter eletivo, desde que obedecidos os pré-requisitos constantes do currículo de cada curso.

MATRÍCULA SEM VESTIBULAR

Forma de ingresso na FAVIP sem concurso vestibular, abertos aos portadores de diploma de curso superior e transferidos de outras instituições de ensino superior, no prazo próprio, definido pela direção acadêmica e na ocorrência de vagas.

PERÍODO LETIVO REGULAR

Período estabelecido pelas datas inicial e final do período letivo que compreenderá, no mínimo, o número de dias letivos determinado pela legislação vigente.

PRÉ-REQUISITO

Disciplinas cujos conteúdos programáticos sejam indispensáveis ao entendimento e apreensão de outras disciplinas. Isso significa que uma determinada disciplina não poderá ser cursada antes de se obter aprovação naquela ou naquelas que são seus pré-requisitos. Ressalvada alguma exceção que esteja sujeita a autorização expressa da Coordenação do Curso.

REABERTURA DE MATRÍCULA

Recondução do aluno ao cadastro ativo daqueles alunos que estiveram com as matrículas trancadas.

REGISTRO ACADÊMICO

Processo de cadastramento do novo aluno, com o objetivo de estabelecer a sua vinculação à Faculdade e ao seu respectivo curso. O aluno receberá um número - matrícula - que o identificará durante toda a sua vida acadêmica. As datas para fazer o registro acadêmico são fixadas pelo calendário escolar e devem ser rigorosamente observadas, sob pena de perda da vaga.

TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Suspensão temporária das atividades didático-pedagógicas do aluno, mantendo seu vínculo com a Faculdade e garantindo o seu retorno ao cadastro de alunos, após solicitar a reabertura de matrícula e a inscrição em disciplinas no período seguinte. O

trancamento de matrícula é concedido por tempo expressamente estipulado no ato, que não pode ser superior a (06) seis meses, incluindo aquele em que foi permitido. Não são concedidos trancamentos sucessivos, ou consecutivos que, em seu conjunto, ultrapassem metade do número de anos previstos para o curso. No entanto, o aluno terá direito ao trancamento de matrícula em quatro períodos alternados. Alunos cursando o primeiro período não têm direito ao trancamento de matrícula.

6 NORMAS E PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS

6.1 Matrícula

a) Antes de cada período letivo, todos os alunos deverão renovar a matrícula, dentro dos prazos previstos no calendário escolar, comprovando a quitação financeira com a Tesouraria, quando solicitados, e não estando com débito com a Biblioteca. A matrícula será anulada em caso de utilização de documento falso ou inidôneo, além disso, terá perda de taxas e ficará sujeito às punições previstas em lei.

b) Se o aluno não puder estar presente no processo, deverá passar procuração para que outra pessoa se responsabilize pelas informações fornecidas.

c) Tanto a falta dos documentos exigidos como a perda do prazo são razões para levar o aluno a perder o seu direito de realizar esta etapa do processo de matrícula.

6.2 Trancamento de matrícula

O trancamento de matrícula é permitido, exclusivamente, a partir do 2º período e deve obedecer o calendário acadêmico. Preencher requerimento do Protocolo, fundamentando a razão do pedido. Para requerer trancamento de matrícula, o aluno deverá estar em dia com as parcelas vencidas. A Secretaria, após análise do histórico escolar do aluno, emite parecer.

Obs: Serão indeferidos os pedidos de aluno que tiverem excedido em trancamentos a metade do número de anos previstos para o curso.

6.3. Reabertura de matrícula

Preencher requerimento no protocolo, dentro do prazo estabelecido pelo calendário escolar. A Coordenação, após análise do histórico escolar do aluno emitirá parecer.

Obs.: O retorno aos estudos, processo inverso ao do trancamento, é condicionado à existência de vagas.

6.4 Cancelamento de matrícula

Preencher requerimento no Protocolo, devendo o aluno estar em dia com as parcelas vencidas. O aluno deve ficar ciente de que, ao cancelar a matrícula, todos os atos acadêmicos tornam-se nulos, encerrando definitivamente o vínculo com a Faculdade.

6.5 Dispensa de disciplinas

- a) Preencher requerimento próprio no Protocolo.
- b) Anexar histórico escolar original, programa da disciplina e sistema de avaliação da instituição de ensino superior cursada.
- c) Aguardar deferimento pelo coordenador do respectivo curso, após estudo curricular.

Obs: O aluno só poderá solicitar a dispensa de disciplina no momento de ingresso no curso, estando o mesmo devidamente matriculado na referida disciplina.

6.6. Solicitação de declarações e outros documentos

- a) Preencher o requerimento formulário padrão no Protocolo, retornar após o prazo determinado pela Secretaria, para entrega do documento solicitado.
- b) Ao fazer as solicitações, o pagamento deverá ser efetuado no ato do requerimento, caso contrário a solicitação feita será cancelada no prazo de 72h.
- c) Para efetuar as solicitações de trancamento, cancelamento, reintegração ou diploma o aluno obrigatoriamente deverá passar na Biblioteca da IES para verificar pendência. Não havendo retornar ao Protocolo portando um comprovante para finalizar a solicitação desejada.

6.7 Rendimento escolar

- a) A verificação do rendimento escolar será feita por disciplina, abrangendo aspectos de assiduidade e aproveitamento. Entende-se por assiduidade a frequência às atividades correspondentes a cada disciplina. Cabe ressaltar que a frequência é obrigatória por força de lei.
- b) Quem não atingir a frequência mínima exigida estará automaticamente reprovado. Entende-se por aproveitamento o resultado da avaliação do aluno, expresso numericamente numa escala de 0,0 (Zero) a 10 (dez) pontos, não se permitindo o fracionamento em centésimos.

6.8. Ausência nas aulas

- a) Não haverá abono de faltas, qualquer que tenha sido a razão do impedimento. O aluno deverá administrar as suas prováveis faltas, sendo obrigado a cumprir 75% da carga horária de cada disciplina.
- b) O regime especial de assistência domiciliar será concedido apenas para alunos portadores de afecções (congenitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas) e alunas em estado de gestação, conforme Decreto Lei nº 1044/69 e Lei 6.202/75, respectivamente.
- c) Quanto à justificativa de faltas o aluno terá 10 dias para apresentá-la ao Protocolo. Fica determinado que o prazo aqui ressalvado terá início de contagem a partir da data de emissão do Atestado Médico e não do término do afastamento nele concedido.

6.9 Sistema de acesso eletrônico no Campus I da Favip

A Faculdade do Vale do Ipojuca-FAVIP, preocupada com a segurança dos seus estudantes, professores, coordenadores, funcionários e diretores, implantou o Sistema de Acesso Eletrônico (catracas) na entrada da Instituição. Esta medida de segurança permite saber em tempo real a presença do aluno no campus, além de possibilitar a

instituição um maior controle de acesso às dependências internas e restritas ao aluno matriculado, através de um cartão de identificação e sua biometria previamente cadastrados. Através desse sistema o aluno, para ENTRAR ou SAIR, deverá passar o cartão de Identificação no equipamento eletrônico (catraca) instalado na entrada da Faculdade, e após isso é necessário validar a informação constante do cartão através da apresentação da digital ao leitor óptico da catraca. É importante ter **atenção** nos seguintes itens:

- a) Não será permitida a entrada do aluno sem o cartão;
- b) No caso de esquecimento do cartão de acesso o aluno deverá entrar na Instituição com uma autorização padrão fornecida pelo Protocolo da IES. Esta autorização só será fornecida até duas vezes durante a semana.
- c) O registro da entrada NÃO significa a frequência nas aulas;
- d) Todos os alunos da Favip receberão o cartão de acesso GRATUITAMENTE no ato da matrícula, no início do ano letivo;
- e) Para emissão de SEGUNDA VIA do cartão será cobrada uma taxa que será determinada pela tesouraria da Instituição.

6.10 Acesso de visitantes aos campus

Com a implantação deste Sistema de Segurança os visitantes e prestadores de serviço terão a documentação retida na portaria e receberá um cartão para o acesso (cartão de visitante), assim a portaria poderá controlar o acesso destas pessoas e saberá exatamente quem ainda está dentro do Campus. Assim:

- a) Todas as pessoas que entram na Instituição serão registradas;
- b) Todas as entradas e saídas são registradas, de tal forma que a qualquer momento é possível saber quem está dentro do campus;
- c) Em qualquer horário, a segurança emite um relatório do Sistema pra saber quais os visitantes e / ou prestadores de serviço que ainda permanecem dentro do Campus e fazem uma ronda para verificar aonde nos mesmos se encontram.

6.11 Direitos e deveres do aluno

São direitos do aluno:

- I - Beneficiar-se do ensino e das atividades do curso em que se matriculou.
- II - Pleitear aproveitamento de estudos de disciplinas já cursadas.
- III - Eleger seus representantes de classe e participar das atividades ligadas à vida acadêmica da faculdade.
- IV - Requerer documentos, solicitar transferência para outro estabelecimento de ensino, transferências interna entre cursos, trancamento ou cancelamento de matrícula, desde que se encontre em situação de regularidade administrativa e que não esteja cumprindo pena disciplinar.
- V - Recorrer das decisões dos órgãos administrativos para os órgãos de instância e hierarquia superior.

São deveres do aluno:

I - Obedecer às leis vigentes no país, para o regimento estabelecido pela Faculdade e as determinações legais definidas execução do seu curso.

II - Cumprir com assiduidade e aproveitamento todas as etapas do curso em que estiver matriculado.

III - Cumprir com os prazos e horários determinados para avaliações e outras atividades de sua vida acadêmica.

IV - Manter conduta condizente com os padrões morais, éticos e culturais exigidos.

V - Cumprir pontualmente com os pagamentos estabelecidos pelas mensalidades e outras taxas exigidas na sua atividade curricular.

VI - Indenizar qualquer prejuízo causado à Faculdade e à sua comunidade, pelo que comprovadamente seja considerado responsável.

DISPOSIÇÕES GERAIS

I - Não terá acesso a FAVIP o aluno que não estiver adequadamente trajado. São vetados: bermudas, calção, short, camiseta tipo regata, chinelos ou qualquer outro traje não conveniente ao ambiente.

II - Não é permitido o uso de telefones celulares, pagers, bips e similares em sala de aula. A utilização implicará na exclusão do aluno da sala de aula pelo professor.

III - Não é permitido fumar em sala de aula.

IV - Portar no recinto da Faculdade qualquer material obsceno e atentatório à moral e os bons costumes.

V - Portar no recinto da Faculdade arma de fogo, material contundente, ou qualquer instrumento que vise a violência física e moral das pessoas.

VI - Desacatar individual ou coletivamente as autoridades constituídas pela Faculdade, diretores, coordenadores, professores, funcionários, outros alunos e demais pessoas presentes na Faculdade.

VII - Mostrar-se negligente quanto aos estudos e sua aprendizagem na Faculdade.

SANÇÕES DISCIPLINARES

Aos alunos infratores serão aplicadas as penalidades previstas nestas três formas de sanções disciplinares:

I - Advertência

II - Suspensão

III - Desligamento

I - Advertência

I - Por descortesia a qualquer membro da administração da Faculdade ou da Instituição Mantenedora.

II - Por perturbação da ordem no recinto da Faculdade.

III - Por desobediência e desacato ao corpo docente ou administrativo da Faculdade.

VI - Por prejuízo material ao patrimônio da Faculdade, devendo arcar com o pagamento dos danos causados em sua integridade.

V - Por calúnia, ao seu corpo docente e a seus funcionários.

VI - Por toda e qualquer agressão física no interior da Faculdade.

II - Suspensão

I - Na reincidência em qualquer dos itens anteriormente previstos.

II - Pelo uso de meio fraudulento nos atos escolares.

III - Por causar danos físicos ou morais a pessoas no interior da Faculdade.

IV - Por causar danos ao patrimônio da Faculdade.

V - Por utilizar-se de bebida alcoólica nas dependências da faculdade

III - Desligamento

I - Na reincidência em qualquer dos itens previstos pela suspensão.

II - Por cometer faltas graves, furtos, atentados, seqüestros e outros atos ilícitos que sejam submetidos à condenação penal.

III - Por improbidade, considerada grave na execução dos trabalhos acadêmicos.

IV - Pela prática de crime, o que será comunicado imediatamente a autoridade policial.

Obs: Dar-se-á ao aluno o amplo direito de defesa ante qualquer sanção prevista neste Regimento. Fica ressalvado que dependendo da gravidade da falta cometida pelo aluno, pode lhe ser aplicado a pena de desligamento independentemente de suspensão e advertência.

7 SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR DO ALUNO

Considera-se como forma de medição do desempenho escolar o grau de aplicação do aluno aos estudos, avaliando-o por meio de nota acadêmica. Para esta avaliação, adotamos o seguinte sistema:

As aplicações das notas incidirão sobre:

a) Trabalho e prova de avaliação individual;

b) Trabalho ou prova de avaliação por grupos de alunos;

As notas serão definidas sob duas fases distintas:

1º FASE:

$N_1 + N_2$ para extração da média 6.0 (SEIS)

N 1- Primeira nota

N 2- Segunda nota

FÓRMULA: $[(N_1) + (N_2)] / 2 =$ Média Parcial

LEITURA: 1º nota + 2º nota, dividido por 02

2º FASE:

Média 1º FASE + N 3 (prova final), para extração de média 5.0 (CINCO)

FÓRMULA: $[(M_1) + (N_3)] / 2 =$ Média Final

LEITURA: 1º média + nota da N 3 (prova final), dividido por 2

As avaliações correspondentes a 3º nota N3 (prova final)

Em regime complementar, será aplicada sob o aluno que não conseguir a nota mínima exigida 6.0 (seis pontos) na média das duas avaliações anteriores N 1 + N 2 , e que tenha correspondido à exigência do mínimo de 75 % de freqüência

nas aulas.

- a) A composição final da "nota" atribuída ao aluno nas avaliações (N1) e (N2) será definida pelo professor, numa escala de 1 a 3 exercícios, a sua livre escolha, sendo, obrigatoriamente, um dos exercícios prova escrita de natureza individual e sem consulta.
- b) As avaliações ou exercícios de provas se sucederão numa decorrência normal das aulas, devendo ocupar os dias e horários normais do calendário letivo, cabendo ao aluno a observância ao período estabelecido pela Coordenação do Curso.
- c) Quanto ao prazo de entrega dos resultados, das notas e correções, o professor terá 5 (cinco) dias úteis depois de aplicada a prova para entrega das notas à Secretaria.

Será considerado APROVADO o aluno que:

- a) Obtiver média igual ou superior a 6.0 (seis pontos), na soma das avaliações N1 + N 2, e que tenha atingido a frequência igual ou superior a 75%.
- b) Obtiver média aprovativa na soma das avaliações N1 + N 2, igual ou superior a 6.0 (seis pontos), ou que na N3 (prova final), tenha atingido média igual ou superior a 5.0 (cinco pontos), com frequência igual ou superior a 75%.

Será considerado REPROVADO o aluno que:

- a) Tenha frequência inferior aos 75% (reprovação por faltas), mesmo que tenha obtido uma média de notas aprovativas;
- b) Não conseguir a média mínima de 3.0 (três pontos), na média das avaliações N1 + N2, o que elimina a oportunidade de se fazer a 3ª avaliação N3(prova final), reprovando diretamente o aluno;
- c) Obtiver a média menor que 5.0 (cinco) no resultado final após N3 (prova final);
- d) O aluno que for reprovado em uma ou mais disciplinas, poderá repetir a disciplina no semestre posterior, com observância das mesmas exigências de assiduidade e rendimento estabelecidos.

Revisão de prova

- a) Pode ser concedida a revisão da nota atribuída às provas parciais e ao exame final, quando requerida no prazo de 48 (quarenta e oito) horas úteis no Protocolo, a partir de sua inserção no sistema pelo professor da disciplina.
- b) O requerimento de Revisão de Prova não poderá ser genérico, devendo o aluno fundamentar e elencar qual ou quais quesitos deverão ser analisados pela Banca Revisora.
- c) A revisão será marcada pelo Coordenador do Curso e notificada ao aluno, que deverá estar presente. Caso não compareça, a revisão será realizada mesmo sem sua presença.

Segunda chamada

- a) O aluno que perder as avaliações (N1, N2) em uma ou mais disciplinas, poderá requerer 2ª chamada, de apenas uma das notas (N1 ou N2), em uma ou mais disciplinas se apresentar requerimento com este fim no prazo estipulado **de acordo com o Calendário Letivo** acompanhado do comprovante de ocorrência de: Doença grave;

Óbito de parentes; Serviço público imperioso; Casamento; Sinistro ou outro evento justificável se apresentar requerimento com este fim.

- b) O aluno que perder as avaliações N1 e N2 em uma ou mais disciplinas poderá requerer a 2ª chamada de apenas uma das notas (N1 ou N2)
- c) O aluno que perder as avaliações N1 e N2 em uma ou mais disciplinas e não apresentar os comprovantes acima determinados poderá requerer 2ª chamada se apresentar requerimento **no PROTOCOLO** conforme prazo estipulado e recolher taxa estabelecida pela Diretoria Financeira da IES.
- d) O aluno que não requerer a 2ª chamada nos prazos estipulados **de acordo com o Calendário Letivo** não poderá realizar a reposição da nota.

Prazo para requerer 2ª chamada

O requerimento para 2ª chamada deve obedecer o calendário acadêmico da IES.

Regras gerais

- a) Obedecendo ao horário de aula noturno e o calendário de prova, o aluno só terá acesso a sala de aula até as 20:00 horas. Só sendo permitida a entrega da avaliação após às 20:00horas. No caso do turno da tarde, o acesso a sala será permitido até às 14:30, só sendo permitida a entrega da avaliação após as 14:30 horas. Por fim, no turno da manhã, o acesso a sala será permitido até as 9:30h e so sendo permitida a entrega da avaliação após as 9:30h.
- b) O aluno que por algum motivo não constar o nome na ata de avaliação, não poderá permanecer em sala, devendo o mesmo procurar a Coordenação do Curso para regularizar a situação. Já na 3ª avaliação **N3**, será expressa, no modelo de prova escrita, sem consulta e individual.

8 SERVIÇOS PRESTADOS AO ALUNO

8.1 Biblioteca

- Aberta à comunidade em geral para pesquisas, a Biblioteca possui um acervo de aproximadamente 18.000 livros e 160 títulos de periódicos (revistas, jornais etc.), além do acervo multimídia, se constituindo num importante fonte de Apoio Técnico à formação acadêmica.
- A Biblioteca da FAVIP também dispõe de moderno sistema automatizado. Discentes e docentes efetuam, através do Portal do Aluno, consultas e reservas de livros, também podendo consultar o extrato de empréstimos. No ato do empréstimo, ao invés de assinar, a solicitante basta apenas digitar sua senha do portal.

SERVIÇOS DA BIBLIOTECA

- Empréstimo de materiais do acervo;
- Levantamento bibliográfico;
- COMUT;
- Resposta técnica (pesquisa para normatização de TCC's e monografias através de solicitação à bibliotecária);
- Acesso à internet;
- Orientação à pesquisa;
- Consulta automatizada local e remota.

NORMAS DE FUNCIONAMENTO

- Apenas alunos, professores e funcionários poderão solicitar empréstimo de material do acervo;
- O empréstimo se dará apenas após a inscrição na biblioteca;
- A inscrição será feita com uma foto 3X4, e visto da Secretaria;
- O prazo de empréstimo para livros (alunos) será de 8 (oito) dias. Dicionários, periódicos, enciclopédias e coleções especiais, apenas para consulta no local;
- Alunos só poderão retirar 2 (dois) livros por vez e renovar o título até enquanto o mesmo não estiver em reserva, ficando a reserva disponível apenas 24 horas;
- Professores e funcionários poderão retirar até 5 (cinco) livros por vez, por um período de 15 (quinze) dias e, também, poderão renová-los até enquanto não estiverem na reserva;
- A multa para cada dia de atraso na devolução do livro, para todos, é de R\$2,50 (dois reais e cinquenta centavos) incluindo apenas os dias úteis, sendo contada até o dia da entrega. A multa para livros reservados é de R\$ 3,50 (três reais e cinquenta centavos) por dia útil.
- Caso o usuário extravie uma publicação deverá comunicar imediatamente a perda, substituí-la por outra igual ou restituir a biblioteca com o mesmo valor em dinheiro;
- Os usuários que não devolverem o livro de consulta no mesmo dia da pesquisa, terão, na devolução, uma multa de R\$2,50 (dois reais e cinquenta centavos) por dia útil;
- A biblioteca é aberta ao público em geral apenas para pesquisa.
- Horário de funcionamento: 2ª a 6ª feira das 13h às 21:30h e sábados das 08h às 12h.

CONSULTAS NA INTERNET

O aluno terá 30 (trinta) minutos de acesso à Internet para pesquisa, na biblioteca sendo vetado o uso de chat's, tele-mensagem e serviços similares. O controle será feito pela atendente, que seguirá a ordem de chegada.

8.2 Portal Favip e Portal Universitário

A FAVIP disponibiliza dois sistemas, um para consulta de notas e faltas, reserva de livros e atualização de cadastro; e outro para acesso ao material de aula, além de comunidade interativa com notícias e fóruns de discussão pela web para os alunos.

- Acesse o endereço web www.favip.edu.br.
- No item Portal Favip, no campo Usuário, digite o número da sua matrícula.
- Clique no campo senha, digite 123456 (senha provisória) e clique em OK.
- Se essa for a primeira vez que você estiver acessando o Portal do Aluno, o sistema solicitará que você cadastre uma nova senha.

Alteração de Senha

- Digite a senha atual 123456;
- Digite a nova senha;
- Digite a confirmação da senha;
- Em seguida o sistema retornará para a página inicial do Portal Favip e você repetirá o processo, colocando a nova senha cadastrada.
- Na página principal do Portal Favip, o aluno tem os menus do Portal.
- Qualquer dúvida ou sugestão sobre o Portal do Aluno, envie um e-mail para ti@favip.edu.br

8.3 Hot site Favip

A FAVIP disponibiliza no seu site www.favip.edu.br a hospedagem dos Hot Sites de cada curso.

No Hot Site o aluno poderá visualizar todas as informações do seu curso, da profissão, além de atualizar sobre as notícias e eventos relacionados.

O Hot Site também é interativo, nele o aluno poderá acessar galeria de fotos, responder à enquetes e enviar artigos.

Para acessar basta clicar em www.favip.edu.br ir para o menu cursos e selecionar o seu.

8.4 Laboratórios

I - INFORMÁTICA, PRÁTICA CONTABIL E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Disposição geral

- Os laboratórios e demais recursos computacionais da FAVIP são de uso exclusivo dos professores, funcionários e alunos regularmente matriculados nos cursos desta instituição.

É vetado aos usuários em todos os laboratórios

- Permitir acesso de pessoas não autorizadas aos laboratórios, aos recursos computacionais e demais instalações da FAVIP.
- Fazer qualquer trabalho que não esteja relacionado ao ensino e/ou pesquisa desenvolvidos na FAVIP.
- Usar travamentos de janelas (lockscreen) ou qualquer programa de bloqueio de terminal.
- Abandonar o computador com programas abertos.
- Instalar softwares sem autorização por escrito do professor ou coordenador dos laboratórios.
- Alterar a configuração dos computadores da instituição.
- Ligar, desligar, abrir ou utilizar de forma indevida qualquer equipamento.
- Consumir alimentos ou bebidas nos laboratórios.
- Fazer uso da rede para fins comerciais e/ou ilegais e/ou imorais.
- Copiar softwares proprietários. Pirataria é crime
- Utilizar a internet para ter acesso a sites eróticos/ pornográficos e jogos.
- Fazer download de material que não seja para utilização em disciplinas ou projetos da FAVIP.

Recomendações aos usuários

- Conversar nos laboratórios somente o estritamente necessário.
- Zelar pelo estado de conservação dos laboratórios e equipamentos.
- Notificar a Coordenação ou a Direção da FAVIP qualquer ocorrência que possa pôr em perigo os usuários ou instalações dos laboratórios.
- Notificar o administrador do sistema qualquer mau funcionamento nos laboratórios.
- Comunicar aos funcionários ou Coordenação da FAVIP caso algum estranho esteja na área dos laboratórios.
- Na hora de encerramento do expediente, o usuário deverá desligar o computador e se houver capas de proteção, deverá colocá-las sobre o micro.

Direitos dos usuários

- Ter acesso aos recursos computacionais existentes nos laboratórios, de acordo com as regras acima estabelecidas com autorização do professor/coordenador do curso.
- Elaborar trabalhos diretamente relacionados a disciplinas e/ou projetos da FAVIP.

II - JORNALISMO E PUBLICIDADE E PROPAGANDA

Rádio, Telejornalismo, Edição Gráfica, Revelação Fotográfica, Vídeo e Fotografia.

- Os Laboratórios de Rádio, Telejornalismo, Edição Gráfica e de Vídeo e Fotografia são utilizados prioritariamente pelos alunos dos Cursos de Jornalismo e de Publicidade e Propaganda, matriculados nas disciplinas afins, nos horários determinados e acompanhados pelo professor.
- Os horários de utilização dos Laboratórios obedecem aos horários de aula da disciplina específica.
- Os Laboratórios também são utilizados para a produção das Agências Experimental de Notícias e de Publicidade e Propaganda que funcionam no horário das 12 às 18 horas de segunda a sexta-feira.
- O empréstimo de equipamentos deve ser solicitado pelo aluno via formulário padronizado, justificando a necessidade de utilização com a assinatura do professor da disciplina e autorização do Coordenador do Curso.
- O aluno não poderá permanecer com o equipamento por mais de 24 horas. Podendo o mesmo renovar o seu pedido de empréstimo.
- A não devolução do equipamento dentro do prazo estipulado acarretará o pagamento de uma multa no valor de 5,00 (cinco reais), por dia de atraso.
- Qualquer dano causado ao equipamento será de responsabilidade do aluno que terá a obrigação de assumir as despesas referentes ao conserto do equipamento.

III - NUTRIÇÃO, ENFERMAGEM E PSICOLOGIA

Anatomia, Fisiologia, Histologia, Microbiologia, Embriologia, Biologia Celular, Bioquímica, Técnica Dietética e Química.

- Exige-se conduta pautada pela seriedade e responsabilidade no trato com a peça anatômica;
- A permanência no laboratório exige postura de estudos e pesquisa, observando-se o silêncio necessário a estas atividades;
- O acesso dos alunos dos cursos da área da saúde, ao laboratório, para aulas teóricas-práticas, bem como para horários de estudo, somente é permitido, quando estiverem vestidos de jalecos brancos;
- Não é permitido permanecer nas dependências do laboratório sem o uso de luvas cirúrgicas, calçados fechados, calças compridas e cabelos presos;
- Não será permitido o uso de pinças, bisturis, tesouras e acessórios para estudo prático de anatomia, em função da preservação da peça anatômica;
- Não é permitido o consumo de alimentos, bebidas ou cigarros nas dependências do laboratório;
- Não é permitida a presença de pessoas sem vínculo com a Instituição nas dependências do laboratório, sem a presença de um professor responsável;
- As aulas práticas regulares têm precedência sobre quaisquer outras atividades.
- Não coloque bolsas, livros, agasalhos, etc. sobre a bancada, mas apenas o caderno de

anotações e lápis ou caneta;

- Não brinque no laboratório. Esteja sempre rigorosamente atento às instruções fornecidas pelo professor;
- O trabalho ou estudo no laboratório somente pode ser realizado na presença do professor responsável;
- Não receba colegas no laboratório. Atenda-os no corredor;
- Observe a localização dos extintores de incêndio e das chaves elétricas gerais para o caso de precisar utilizá-los.
- Os microscópios poderão ser utilizados pelos alunos somente sob acompanhamento dos técnicos responsáveis ou professor.
- Não é permitida a utilização de água ou óleo sobre as preparações histológicas para observações no microscópio.
- O laboratório é exclusivo para aulas práticas e captura de imagens.
- A Não observância das exigências com relação às normas de funcionamento implica a proibição de acesso ou o convite para retirada do aluno das dependências do laboratório.

IV - ENGENHARIA CIVIL E ARQUITETURA E URBANISMO

Química, Física, Expressão Plástica, Desenho, Tecnologia da Construção, Conforto Ambiental, Atelier de Projeto, Habitação e Ação Social e Imagem.

- Todos os laboratórios serão utilizados, prioritariamente, pelos alunos dos cursos de Arquitetura e Urbanismo e Engenharia Civil, matriculados nas disciplinas afins, nos horários determinados e acompanhados pelo professor;
- A permanência nos Laboratórios exige postura de estudos e pesquisa, observando-se o silêncio necessário a estas atividades;
- Não é permitido o consumo de alimentos, bebidas ou cigarros nas dependências dos laboratórios;
- Não é permitida a presença de pessoas sem vínculo com a Instituição nas dependências dos laboratórios, sem a presença de um professor responsável;
- O aluno deve observar a localização dos extintores de incêndio e das chaves elétricas gerais, para o caso de precisar utilizá-los;
- O serviço de manutenção é realizado sistematicamente dentro dos laboratórios, oferecendo limpeza e ambiente agradável para o desenvolvimento das práticas pedagógicas, tendo os equipamentos em perfeito funcionamento e *softwares* originais, instalados de modo e não prejudicar os trabalhos desenvolvidos;
- Não é permitido o uso de telefones celulares, pagers, bips e similares nas dependências dos laboratórios;
- Qualquer dano causado aos equipamentos será de responsabilidade do aluno, que terá a obrigação de assumir as despesas referentes ao conserto dos mesmos;
- Visando preservar a integridade física e a saúde de alunos e professores no ambiente de trabalho (estudo), fica estabelecido pelo SESMT – Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho, que: É proibido ao aluno desativar todo e qualquer dispositivo de segurança das máquinas e equipamentos cortantes e acionados por energia elétrica; Não deve o aluno acionar sozinho, equipamentos como: serra de corte, furadeira, lixadeira, e outros, devendo para tal comunicar ao técnico monitor a necessidade do

uso desses equipamentos;

Proteger-se da ação dos agentes químicos, físicos e mecânicos por meio do uso correto do EPI – Equipamento de Proteção Individual – orientado pelo Técnico de Segurança do Trabalho e seguir as orientações do Setor de Medicina do Trabalho;

Observar a exposição aos riscos e seus efeitos de acordo com o Mapeamento de Risco elaborado pelo Setor de Segurança e Medicina do Trabalho;

Procurar orientação quanto ao método seguro nos procedimentos inerentes as atividades do curso.

PUNIÇÕES

A não observância das regras acima citadas implicará em penalidades, conforme o regimento da FAVIP.

8.5 NAPE – Núcleo de Apoio Pedagógico

O QUE É O NAPE?

Este núcleo caracteriza-se como um trabalho de orientação pedagógica destinado aos alunos, professores e coordenadores da instituição, no que se refere às questões de sala de aula (didática das aulas, avaliação, relacionamento com o professor entre outros). Além disso, destina-se ao planejamento de ações político-pedagógicas da instituição.

QUAIS OS OBJETIVOS DO NAPE?

Ouvir e orientar alunos, professores e coordenadores no processo de vivência educativa, buscando respostas para os possíveis problemas apontados;

Planejar ações político-pedagógicas voltadas para o desempenho educativo da instituição.

COMO SER ATENDIDO POR ESTE NÚCLEO?

Procurar a Orientadora Pedagógica, agendando um horário de atendimento ou enviando e-mail, através do portal FAVIP.

8.6 NAE – Núcleo de Atendimento ao Estudante

O QUE É O NAE?

O Núcleo caracteriza-se como um trabalho de aconselhamento e orientação psicológica para orientar os alunos referentes a questões tanto de ordem educacionais quanto emocionais.

QUAL O OBJETIVO DO NAE?

Ouvir, conhecer e orientar os alunos no processo de transformações que ocorre durante o período universitário fase que, segundo muitos autores, demarca o início da vida adulta, uma vez que remete à escolha profissional e definição da identidade ocupacional. Neste sentido, o NAP se volta para questões que afligem alunos e família no que se refere às possibilidades profissionais e as novas exigências do mercado, somando-se à outras inquietações pessoais desencadeadas neste processo.

COMO AGENDAR O ATENDIMENTO?

- Procurar a Coordenação de Curso ou a Coordenadora do Curso de Psicologia que,

através do trabalho de ouvidoria, encaminhará o aluno ao NAE;

- Escolher um horário conveniente para conversar com a Psicóloga.

8.7 Ouvidoria Favip

A Ouvidoria da Favip é um serviço de atendimento à comunidade interna e externa com atribuições de ouvir, encaminhar e acompanhar críticas e sugestões. É um órgão, de natureza mediadora, sem caráter administrativo deliberativo, executivo, judicativo, que exerce suas funções diretamente junto aos setores e Órgãos, para atingir seus fins.

Elo de comunicação entre a faculdade e a comunidade externa e interna, encontra-se em implantação e, nesta fase inicial, o atendimento será exclusivamente eletrônico ouvidoria@favip.edu.br

SÃO ATRIBUIÇÕES DA OUVIDORIA

- Organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria, fazendo uma relação informal e acolhedora;

- Orientar os funcionários, os docentes, os alunos, e membros da comunidade externa sobre a melhor forma de encaminhar seus pedidos, instruí-los e acompanhar sua tramitação;

- Contribuir para a resolução de problemas administrativos ou acadêmicos oferecendo alternativas e informações sobre a legislação e as normas internas vigentes;

- Facilitar a tramitação de processos e procedimentos relativos a situações jurídico-administrativas em que não existir ou for insuficiente a atuação dos outros controles administrativos internos ou externos, ou quando se retardem por embaraços processuais;

- Receber críticas, queixas e sugestões sobre procedimentos e práticas inadequadas ou irregulares, atuando no sentido de levar os envolvidos a aperfeiçoá-los e corrigi-los pela busca dialogada de consenso;

- Direta ou indiretamente, via divulgação de análises e teses, encaminhar para estudo da Administração propostas de reformulação de normas e de mudanças de procedimentos que lhe pareçam a causa de problemas para cuja solução tenha sido chamada a contribuir;

- Acompanhar a tramitação dos processos em que se envolva, dando ciência aos interessados das providências tomadas;

- Cuidará de manter em rigoroso sigilo o nome dos envolvidos, salvo nos casos em que sua identificação junto aos órgãos da Universidade seja indispensável para a solução do problema e atendimento do interessado, com sua aquiescência;

- Manterá registro, classificação e/ou sistematização das ocorrências, incidentes e soluções de problemas trazidos à sua consideração.

8.8 CPA – Comissão Permanente de Avaliação

O QUE É A CPA?

A CPA é a comissão designada a realizar a Auto-avaliação Institucional. Esta Auto-avaliação é parte integrante do Sistema Nacional de Avaliação do Ensino Superior (SINAES) que abrange todas as instituições de educação superior do País.

A prática da auto-avaliação como processo permanente serve como instrumento de construção e consolidação de uma cultura de avaliação da instituição. O seu caráter formativo deve permitir o aperfeiçoamento tanto pessoal (dos docentes, discentes e corpo técnico-administrativo) quanto institucional, pelo fato de colocar todos os atores em um processo de reflexão e auto-consciência institucional.

QUAIS OS OBJETIVOS DA CPA?

A Comissão Própria de Avaliação tem o objetivo de promover a disseminação do processo de avaliação, incorporando-o à cultura organizacional da Faculdade Do Vale do Ipojuca - FAVIP, enquanto prática efetiva da gestão institucional.

A CPA, por meio de análises criteriosas, poderá detectar os pontos positivos e negativos dos diversos setores da instituição, propiciando ações que possam ajustar e divulgar os resultados, para que todos desenvolvam suas atividades dentro dos padrões de qualidade exigidos. Esses benefícios atingirão todos os setores (pedagógico e administrativo), bem como à comunidade em geral.

QUEM PARTICIPA?

A CPA é composta por representantes do Corpo Docente, dos Discentes, dos Funcionários, da Direção da FAVIP e da Sociedade Civil Organizada.

9 NÚCLEOS DE PRÁTICAS DA FAVIP

9.1 Núcleo de Prática e Estudos Turísticos - NuPET

O Núcleo de Práticas e Estudos Turísticos - NuPET, enquanto laboratório do Curso de Turismo da Faculdade do Vale do Ipojuca – FAVIP, é uma unidade vinculada à Coordenação do Curso de Turismo, cuja finalidade é possibilitar ao aluno a interação entre teoria e prática, proporcionando um espaço para a execução de trabalhos de práticas profissionais e acadêmicas, de complexidade compatível aos conteúdos já abordados.

O Laboratório de Turismo têm como função primordial, auxiliar os alunos e docentes em atividades acadêmicas e profissionais, teóricas e práticas, favorecendo, desta forma, o processo ensino-aprendizagem e fortalecendo a prática operacional aos alunos.

As atividades desenvolvidas compreendem pesquisas, visitas técnicas, planejamento, coordenação e divulgação de eventos, cursos, viagens e realização de trabalhos de extensão junto à comunidade.

O laboratório também terá a função de desenvolvimento de atividades interdisciplinar com outros cursos da própria Instituição.

9.2 Centro de Atendimento Social - CASA

O Centro de Atendimento Social da FAVIP congrega o Núcleo de Prática Jurídica, a Clínica de Psicologia, a Clínica de Nutrição, o Laboratório de Habitação e Ação Social e

o Consultório de Enfermagem.

O Centro funciona em endereço próprio na Travessa Geraldo de Andrade, 46 – Indianópolis – Caruaru – PE. Telefone: 81.3727.4721

9.3 Agência Experimental de Notícias - AGENCIA/JOR

A criação e implantação da Agência Experimental de Notícias – AGÊNCIA/JOR, na Faculdade do Vale do Ipojuca – FAVIP, se apresenta como mais um espaço para a prática da produção jornalística. Voltada para o aperfeiçoamento dos alunos do Curso de Jornalismo, sendo de extrema importância para o desempenho das atividades relacionadas aos conteúdos do curso, dentro de um contexto próprio à realidade de produção nas áreas de Impresso, Multimídia, Radiojornalismo e Telejornalismo.

A AGÊNCIA/JOR de caráter experimental tem como objetivo didático a geração e produção de notícias direcionadas a atender os interesses da informação dos públicos interno e externo da Faculdade do Vale do Ipojuca –FAVIP, proporcionando a prática do jornalismo nas áreas de conhecimento técnico dos alunos do Curso de Jornalismo, considerando as técnicas, formato e linguagem dos veículos de produção da informação.

A Agência Experimental de Notícias será estruturada da seguinte forma:

- Coordenador Geral
- Professores Orientadores de Núcleo
- Alunos Voluntários.

9.4 Núcleo de Impresso e Multimídia

O núcleo será responsável por todo planejamento e produção de Jornalismo Impresso: Boletins, Jornais, Revistas, Informativos em Geral e Release, House-Organs etc, sendo também responsável pelos produtos e veículos de mídias digitais e/ou multimídia, como o desenvolvimento de web-jornalismo, websites, CD-ROOMS, blogs etc.

9.5 Núcleo de Rádio e TV

Responsável pela produção radiofônica, pelo desenvolvimento e execução de projetos na área de rádio e televisão nas modalidades de entretenimento, radiojornalismo e telejornalismo, voltados para os públicos interno e externo.

DISPOSIÇÕES GERAIS

- Além do professor (a) orientador (a), os Núcleos serão formados por estagiário e/ou voluntários, que são obrigatoriamente alunos regularmente matriculados no Curso de Jornalismo da FAVIP.

- O estagiário será convocado após seleção prévia e atendendo aos requisitos exigidos pelo núcleo considerando o período que o aluno está cursando (PROCESSO SELETIVO).

- A seleção constará de uma prova de Conhecimentos Gerais e Específicos, Habilidade Técnica, além de uma avaliação de Freqüência e Histórico Escolar.

- O número de vagas oferecidas aos alunos voluntários, por cada Núcleo, será correspondente às necessidades dos projetos em produção.
- Os projetos devem ser encaminhados para a Coordenação Geral da AGÊNCIA/JOR que irá avaliar a viabilidade de produção, juntamente com os professores orientadores dos Núcleos.
- Os núcleos irão funcionar na AGÊNCIA/JOR localizado no Hall Luíza Maciel da Faculdade do Vale do Ipojuca.
- O horário de funcionamento da AGÊNCIA/JOR será das 12:00 às 18:00 horas, de Segunda à Sexta-feira.
- A AGÊNCIA /JOR irá prestar serviço de comunicação interna e externa atendendo as demandas de mercado.

Agência Experimental de Publicidade e Propaganda

A AGÊNCIA de Publicidade e Propaganda é uma associação civil sem fins lucrativos, formada por alunos de Graduação, que vem ao mercado prestar serviços e desenvolver projetos para empresas, entidades e sociedade em geral, nas suas áreas de atuação, sob a supervisão de professores e de profissionais especializados.

Tem por finalidade possibilitar aos alunos uma maior interação com o mercado profissional, através da junção entre teoria e prática, visando uma maior capacitação para exercer a profissão, além de contribuir para a inclusão dos alunos de Publicidade e Propaganda no mercado de trabalho antes de concluírem o curso.

Os estudantes trabalham com casos reais, respondendo a demandas concretas e sendo avaliados pelo planejamento, produção de campanhas e peças publicitárias, dentre outros trabalhos.

10 PROGRAMAS DE MONITORIA E DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA

Programa de Monitoria - PROMON

O **PROMON** da Faculdade do Vale do Ipojuca visa oferecer aos alunos, regularmente matriculados, atividades de iniciação à docência em disciplinas específicas, habilitando-os para o exercício profissional. São objetivos deste programa:

- Incentivar no aluno o interesse pela ampliação da sua formação acadêmica, bem como por experiências relacionadas à docência e atividades de extensão;
- Promover a interação entre discentes e docentes de forma ética, ou seja, tanto no que diz respeito ao relacionamento com seus colegas, como com o corpo docente, os servidores técnico-administrativos, coordenação, diretoria e, ainda, a sociedade em geral;
- Contribuir para a melhoria da qualidade do ensino.

Obs: O processo de seleção, inscrição, atribuições dos monitores e outras regras deste programa está disponível no portal do aluno.

Programa de Iniciação Científica

O **Programa de Iniciação Científica** da FAVIP – PIC FAVIP tem como objetivo oferecer aos alunos de graduação desta instituição de ensino uma formação acadêmica de excelente nível, integrando os três pilares básicos da faculdade: o Ensino, a Pesquisa e a Extensão.

Este programa visa formar profissionais com visão ampla, capazes de discutir, criar e difundir o conhecimento por meio do incentivo à Pesquisa. Promove debates, palestras, seminários abertos à toda comunidade acadêmica e à sociedade civil. O programa, por atuar junto a professores e alunos, garante a formação de pesquisadores, difunde o conhecimento e promove a melhoria do ensino.

Obs: O processo de seleção, inscrição, e outras regras deste programa está disponível no portal do aluno.

11 TCC'S E MONOGRAFIAS

Cada curso possui natureza distinta para o seu Trabalho de Conclusão de Curso. As orientações encontram-se disponíveis nos Projetos Pedagógicos.

12 COLAÇÃO DE GRAU

REGRAS PARA COLAÇÃO DE GRAU

- A Cerimônia de Colação de Grau é um ato oficial da Faculdade, e será realizado em sessão solene e pública em dia e horário previamente fixados sob a presidência do - Diretor Geral ou por quem ele expressamente delegar mediante Portaria específica.
- Somente constarão da Ata os formandos que estiverem aptos a colarem grau, não sendo permitidas as participações simbólicas de alunos ou representantes, por procuração ou qualquer outro meio interposto.
- A participação na Cerimônia de Colação de Grau é direito inalienável do aluno que tenha concluído integralmente o currículo pleno previsto para o seu curso e não possua qualquer pendência junto à FAVIP.
- Os desmembramentos dos procedimentos acima se encontram nas Regras Para Colação de Grau disponível no site www.favip.edu.br

13 INFORMAÇÕES FINANCEIRAS

1. A semestralidade escolar corresponde à prestação de serviços educacionais oferecidos aos alunos regularmente matriculados. O valor da semestralidade será desdobrado em 06 (seis) parcelas.
2. Os valores dos encargos educacionais para cada ano letivo serão divulgados de acordo com o plano de custeio da entidade.
3. As parcelas terão, em geral, os seus vencimentos estipulados para o dia 10 do mês subsequente a prestação do serviço educacional a exceção da matrícula.
4. As parcelas não quitadas até a data do vencimento serão cobradas com os devidos acréscimos legais.
5. A ausência ou abandono do aluno não dará direito à restituição de importâncias pagas e nem o eximirá do pagamento das parcelas vencidas.
6. O aluno, para efetuar matrícula, deverá estar sem débitos anteriores. Os débitos existentes terão que ser pagos integralmente no ato da matrícula, devidamente corrigidos com os acréscimos legais.
7. O trancamento da matrícula não isenta o aluno do pagamento da mensalidade subsequente à data do requerimento, conforme parecer nº 44/79, do Conselho Federal de Educação.

8. A solicitação da guia de transferência não exime o aluno da responsabilidade pelo pagamento das mensalidades vencidas até o dia em que solicitar a sua transferência para outra Instituição de Ensino Superior.

Descontos

ANTECIPAÇÃO DE PAGAMENTOS: descontos concedidos para pagamentos exclusivamente antecipados, até o último dia útil do mês anterior ao vencimento da parcela. Em não sendo efetuado até esta data, perde-se o benefício do desconto no mês.

Os descontos concedidos não se aplicam as parcelas de matrículas (1ª parcela dos semestres letivos), nem sobre os valores de descontos concedidos mediante convênios firmados entre a **FAVIP** e empresas privadas, instituições públicas, associações, sindicatos e similares.

Todos os descontos, bem como as devidas informações, encontram-se disponíveis no site da IES: www.favip.edu.br

Convênios

A FAVIP oferece também CONVÊNIO para outros tipos de descontos sobre as mensalidades dos cursos de graduação (bacharelados), que não são cumulativos ao desconto oferecido para a antecipação de pagamento, a saber:

CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO – EMPRESAS: descontos concedidos a alunos dos cursos de graduação, que sejam funcionários de empresas privadas, devidamente conveniadas com a **FAVIP** e tenha as condições atendidas de acordo com as exigências contidas no www.favip.edu.br – [alunos](#) - [convênios](#).

CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO – ÓRGÃOS PÚBLICOS: descontos concedidos a alunos dos cursos de graduação, que sejam servidores públicos lotados em entidades de qualquer esfera de poder, seja ela federal, estadual ou municipal, devidamente conveniadas com a **FAVIP** e tenha as condições atendidas de acordo com as exigências contidas no www.favip.edu.br – [alunos](#) - [convênios](#).

MEMBROS DE MESMO GRUPO OU DE MESMA RENDA FAMILIAR: descontos concedidos para famílias que mantenham mais de dois alunos matriculados e cursando durante o semestre letivo, qualquer um dos cursos de graduação da **FAVIP**, desde que comprovem que pertencem ao mesmo grupo de renda familiar e atendam as exigências contidas no www.favip.edu.br – [alunos](#) - [convênios](#).

ASSOCIAÇÕES/SINDICATOS DE CLASSE: descontos concedidos aos sócios/filiados de qualquer entidade de classe (associações/sindicatos) e que - o próprio ou seu dependente - esteja matriculado e cursando durante o semestre letivo, qualquer um dos cursos de graduação da **FAVIP**, e atendam as exigências contidas no www.favip.edu.br – [alunos](#) - [convênios](#).

PCS – PROGRAMA DE CRÉDITO SUBSIDIADO

O Programa de Crédito Subsidiado . PCS é um financiamento parcial de até 40% do valor da mensalidade, com início de pagamento 180 (cento e oitenta) dias após a conclusão do curso/encerramento do PCS, em parcelas e em prazo equivalentes ao tempo de utilização. Este financiamento é resultante do convênio firmado entre a FAVIP e Fundações Privadas.

Podem participar todos os alunos dos diversos cursos de graduação, desde que regularmente matriculados na FAVIP, no período em que as inscrições ocorrerem, e que não usufruam de outros tipos de Créditos Educativos, Bolsas ou Descontos. (FIES/PROUNI/CONVÊNIO)

As inscrições dar-se-ão através de formulário próprio disponibilizado na Recepção da FAVIP, que devem ser preenchidos e entregues mediante Requerimento ao Protocolo da FAVIP até o último dia do prazo para inscrição. Não serão aceitas inscrições posteriores a data limite de encerramento.

Após a análise socioeconômica do candidato, através dos documentos entregues, será selecionado o candidato que tiver o maior Fator de Carência, apurado de acordo com a fórmula abaixo, e a menor renda familiar per capita:

$FC = RBF / N$

FC = Fator Carência

RBF = Renda Bruta Familiar (a soma do valor bruto dos salários, proventos, pensões, aposentadorias, outros rendimentos do trabalho não assalariado, rendimentos do mercado informal e autônomo, de todos os integrantes do grupo familiar inclusive do candidato).

N = Quantidade de componentes do grupo familiar morando na mesma residência (pai, mãe, padrasto, madrasta, irmãos, esposo(a), filho(s) ou enteado(s), avô e avó).

ATENÇÃO: NÃO SERÃO ACEITOS OUTROS GRAUS DE PARENTESCOS.

O candidato tomará conhecimento do resultado da seleção, acompanhando o cronograma pelo site www.favip.edu.br ou através dos quadros de avisos da FAVIP.

O abandono do curso implicará na perda do financiamento. A disponibilidade de vagas para o exercício de 2010 será distribuída entre os cursos de graduação da FAVIP. O CRONOGRAMA DE INSCRIÇÕES PCS para 2010 será divulgado posteriormente.

OUTROS DESCONTOS: consultar o www.favip.edu.br – [alunos](#) – [descontos](#).

IMPORTANTE:

- Os descontos não são acumulativos, devendo o(a) aluno(a) optar por uma das modalidades acima previstas;

- Os modelos dos contratos de convênios estão disponíveis na Tesouraria da FAVIP.

Tabela de abatimentos

Para os alunos que estejam matriculados em curso de graduação presencial da FAVIP e já tenham concluído (se formado) em outro curso, também de graduação presencial, da própria FAVIP.

CURSO	% de desconto
ADMINISTRAÇÃO	5%
ARQUITETURA E URBANISMO	10%
CIÊNCIAS CONTÁBEIS	5%
CIÊNCIAS ECONÔMICAS	15%
DIREITO – à tarde	5%
ENGENHARIA CIVIL	10%
JORNALISMO	10%
PSICOLOGIA – à tarde	5%
PUBLICIDADE E PROPAGANDA	10%
TURISMO	15%

Importante: Havendo transferência de curso o(a) aluno(a) perde o abatimento.

14 BIGRADUAÇÃO

Ex-aluno da Favip pode ingressar na Faculdade com 50% de desconto nas mensalidades. O aluno deverá apresentar, na secretaria do Campus I, os documentos: Diploma, cópia autenticada ou documento que comprove solicitação do diploma, e comprovante de residência.

Fazem parte da Bigraduação as seguintes os cursos: Administração, Arquitetura e Urbanismo, Ciências Contábeis, Direito (apenas tarde), Engenharia Civil, Publicidade e Propaganda, Jornalismo e Psicologia (apenas tarde)

15 ESTRUTURA CURRICULAR

A estrutura curricular e os valores das mensalidades estarão disponíveis no Hot Site de cada curso no site www.favip.edu.br

16 TAXAS DE SERVIÇOS

REQUERIMENTOS	VALOR
2ª via de certificados (por certificado)	R\$ 25,00
2ª via do cartão de acesso a FAVIP	R\$ 18,00
2ª via do Manual do Aluno	R\$ 10,00
3ª via ou mais do cartão de acesso a FAVIP (para cada solicitação)	R\$ 36,00
Análise para dispensa de disciplina	R\$ 10,00
Atraso na devolução de livro na biblioteca	R\$ 3,00
Atraso na devolução de livro reservado na biblioteca	R\$ 4,00
Boleto de pagamento	R\$ 1,70
Cancelamento de matrícula	R\$ 60,00
Declaração das disciplinas cursadas	R\$ 6,00
Declaração de conclusão de curso	R\$ 6,00
Declaração de quitação (da Tesouraria)	R\$ 6,00
Declaração de autorização e/ou reconhecimento de curso	R\$ 6,00
Declaração de conduta escolar	R\$ 6,00
Declaração de diploma em processo de registro	R\$ 12,00
Declaração de Vínculo	R\$ 6,00
Grade curricular	R\$ 12,00
Histórico escolar	R\$ 18,00
Mudança de Curso	R\$ 52,00
Mudança de Turma	R\$ 52,00
Mudança de Turno	R\$ 52,00
Programa de disciplina (por disciplina)	R\$ 12,00
Reabertura de matrícula trancada	R\$ 25,00
Reintegração a FAVIP	R\$ 25,00
Renovação de trancamento de matrícula	R\$ 30,00
Requerimento de vaga p/ Portador de Diploma	R\$ 90,00
Requerimento de vaga p/ transferência de outra IES	R\$ 90,00
Requerimento p/cursar disciplina isolada de outra IES	R\$ 35,00
Requerimento para matrícula fora do prazo (após o período de retardatários com multa)	R\$ 10,00
Revisão de prova (por prova)	R\$ 15,00
Solicitação de 2ª chamada (por prova)	R\$ 30,00
Solicitação de assistência domiciliar (para casos previstos em Lei)	R\$ 50,00
Solicitação para colar grau (fora do prazo)	R\$ 30,00
Trancamento de matrícula	R\$ 50,00
Atraso na devolução de equipamento (s) eletrônico (s) do (s) laboratório (s) de Comunicação Social	R\$ 103,00