SOCIEDADE DE ENSINO SUPERIOR DO AGRESTE LTDA - SOESA
FACULDADE DE ENSINO REGIONAL ALTERNATIVA – FERA
CNPJ: 07.664.688/0001-53
Portaria de Credenciamento Nº 1099 em 03/09/2008 - Publicada no DOU em 04/09/2008.
Portaria de Reconhecimento do Curso de Pedagogia n°122. Publicada no DOU em 15/03/2013.
Portaria de autorização do Curso de Educação Física Bacharelado nº 720.
Publicada no DOU em 27/11/2014
Rua Marechal Floriano Peixoto, 98. Eldorado – Arapiraca – ALCEP 57306-230
Telefone: (82) 3530-4019 – (82)3522-3445 - Site: www.fera-al.com.br
E-mail: contato@fera-al.com.br

Manual do Estudante de Pós-Graduação

MENSAGEM DOS DIRIGENTES

Estimados estudantes,

Felicitações pelo sucesso que obtiveram em ter escolhido um curso de Pós-graduação ofertado pela FERA e, nesta oportunidade, passando a integrar o seu Corpo Discente.
Este momento reveste-se de grande satisfação para todos nós da Direção, Administração, Coordenação, Corpo Docente e das demais áreas de Apoio.
O "Manual do Estudante" que ora recebem, tem como objetivo principal facilitar a comunicação e interação dos estudantes com a Instituição procurando, desta forma, abranger as inúmeras situações acadêmicas que, com certeza, surgirão neste período de convivência, que no momento se inicia.
Estejam convictos de que o objetivo da FERA é o de propiciar um convívio harmônico e responsável, com vistas, principalmente, na formação de profissionais de alto nível e com elevada possibilidade de inserção no mercado de trabalho.

Atos normativos e oficiais serão afixados nos murais e site da Instituição. É importante que você tome conhecimento dessas publicações, uma vez que elas estarão disciplinando as atividades a serem realizadas ao longo do semestre letivo.

Chamamos sua atenção principalmente para observações de prazos regimentais que disciplinam alguns atos acadêmicos (matrícula, renovação de matrícula, período de provas, pagamento de boletos, etc) para que não haja qualquer prejuízo em sua vida acadêmica.

Sejam bem-vindos,

INTRODUÇÃO

Você agora é estudante da Faculdade FERA. Seu aprendizado começa com a leitura deste manual, no qual você encontrará as principais orientações para aproveitar ao máximo tudo o que a FERA tem a oferecer. São informações sobre a estrutura administrativa da academia e sobre os seus direitos e deveres, que você deve conhecer desde o início de sua vida acadêmica.
O presente manual retrata todas as atividades, operações e processos educacionais, fundamentais ao conhecimento, que serão adotados pela FERA, em sua missão de propiciar um envolvimento efetivo do estudante com a Instituição.
Este documento objetiva, também, o esclarecimento de possíveis dúvidas ou indagações dos estudantes sobre os cursos oferecidos, corpo docente, estrutura administrativa e acadêmica e infraestrutura física de suporte às suas atividades. Da mesma forma procura mostrar a interação deste conjunto de disponibilidades, no sentido do direcionamento de suas ações para a formação de profissionais qualificados sempre buscando, contudo, a reciprocidade de ações da área acadêmica com as necessidades empresariais e da sociedade, como um todo.

A ORGANIZAÇÃO

A Faculdade FERA constitui uma comunidade acadêmica, integrada por dirigentes, professores, alunos, pessoal técnico-administrativo e de apoio, e de órgãos suplementares, ou organismos de comunidade na qual se insere. A Faculdade de Ensino

Regional Alternativa - FERA, mantida pela Sociedade de Ensino Superior do Nordeste - SOESA

A FERA oferece cursos de Graduação: em Pedagogia. Portaria de autorização nº 669, de 18 de setembro de 2008, DOU, 22/09/2008e Educação Física Bacharelado - Portaria nº 720, de 27 de novembro de 2014. Cursos de Pós Graduação nas áreas da Educação, Saúde, Humanas, Exatas e muitas outras áreas do conhecimento, e cursos de extensão na área de Pedagogia.

MISSÃO

A missão da FERA implica disponibilizar acessibilidade da comunidade ao ensino superior, à formação acadêmica e profissional dos cidadãos focando as competências esperadas na sua área de formação e no desenvolvimento regional.

VISÃO

Ser reconhecida como instituição de ensino superior formadora de profissionais capazes, éticos e aptos ao exercício da cidadania.

INFORMAÇÕES SOBRE A INSTITUIÇÃO

- **Direção Geral** – Carla Emanuele Messias de Farias
- **Direção Administrativa e Financeira** – Lindalva Correia Flor
- **Diretora Acadêmica** – Maria José de Brito Araújo
- **Coordenadora de Pedagogia** – Maria José Herculano Ferreira de Barros
- **Coordenador de Educação Física Bacharelado** – Adriano Guilherme Schnaedecke Tonial
- **Corrdenadora de Geral Pós-Graduação** – Chrysomara Rowsy Tenório da Silva
- **Corrdenadoras de Cursos de Extensão** – Meirelânia Teixeira dos Santos
- **Secretária Acadêmica** – Raiane Barbosa Silva
- **Secretária de Pós-graduação** – Susanne Messias dos Santos
- **Secretária de Extensão** – Lylyan Karla Teixeira dos Santos

CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

NOME	CARGO
ALICE CARLA MONTEIRO DOS SANTOS	SECRETARIA FINANCEIRA
EDNEIDE MARIA DA SILVA	SERVIÇOS GERAIS
FÁBIO COSTA SILVA	GERENCIAMENTO
FRANCISCA BRIGIDA DE OLVEIRA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVA
PAULO DE ALMEIDA QUINTINO	COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS
GIVALDO FRANCELINO DA SILVA	COORDENADOR DO REGISTRO ACADÊMICO
JOSÉ AMILTON RODRIGUES JUNIOR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
JOSÉ JAIR MARQUES	PORTARIA
ADIELMA MARIA DE MENEZES	COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO
NESTOR ANTONIO ALVES JUNIOR	BIBIOTECÁRIO
SHEYLA CRYSTIAN BARBOSA	AUXILIAR DE BIBLIOTECA
DIVANI MESSIAS DOS SANTOS	SECRETÁRIA DE DIREÇÃO
TIAGO GRACINDO	TÉCNICO DE INFORMÁTICA
BÁRBARA DA SILVA	AUXILIAR DE SECRETARIA
JOSÉ NASÁRIO VIANA NETO	COORDENADOR DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO
ELIFLAN GOMES PEREIRA	COORDENADORA DE PESQUISA
POLYANA WEDJA LIMA DOS SANTOS	COORDENADORA DE EVENTOS E GERENCIAMENTO
JOSEILDA BELARMINO DA SILVA	COORDENADORA DOS COLEGIADOS E CONSELHOS.

MATRIZES CURRICULARES DE GRADUAÇÃO, EXTENSÃO E PÓS GRADUAÇÃO

Todas as matrizes curriculares dos cursos de Graduação, Extensão e de Pós-graduação estão disponíveis no site da Faculdade www.fera-al.com.br

PÓS GRADUAÇÃO

Os cursos de Pós graduação funcionam em regime anual ou semestral, as aulas podem serem semanais ou quinzenais, a turma na aula inaugural escolherá o gerenciamento das aulas, o importante é que cumpra a carga horária completa e as doze disciplinas da matriz curricular, o gerenciamento das aulas não interfere no financeiro, o aluno para uma parcela da mensalidade por disciplina ministrada, doze disciplina são doze parcelas mais a taxa de matricula que já está com o material incluso de todo o curso e habilitam à obtenção do certificado capaz de assegurar privilégios, direitos e deveres para o exercício da profissão, na forma da lei, e capacita o bacharel a ingressar imediatamente no mercado de trabalho. A estrutura curricular dos cursos, denominada Currículo Pleno, é composta pelas 12 disciplinas obrigatórias do curso contando com a aula de orientação do artigo cientifico, além de outras atividades complementares à formação profissional e cultural do estudante.

O suporte acadêmico dos cursos, do programa de Pós-Graduação da Faculdade FERA, é de responsabilidade do Coordenador de Curso, que acompanha sua execução e a formação dos acadêmicos desde o seu início até a certificação.

Ofertamos mais de 70 cursos de pós-graduações lato sensu nas áreas da: educação, saúde, assistência, direito, administração entre outras. Confira a lista de todas as pós no site da fera: www.fera-al.com.br.

Em relação a pós-graduação todo aluno precisa cumprir os seguintes critérios: Para todos os fins de direito e que se fizerem necessários, que o aluno precisa ter ciência

que só poderá receber a certificação da pós-graduação quando estiver cumprido todas as exigências legais em todos os seguimentos da IES. E somente após ter o certificado da especialização em mãos é que posso gozar dos direitos aspirados.
Para receber a certificação será necessário cumprir com os seguintes itens:
- **Administrativo**:
- Entregar na secretaria acadêmica todos os documentos abaixo:
- RG
- CPF
- Titulo de Eleitor
- Carteira Reservista
- Diploma
- Histórico da Graduação
- Comprovante de Residência
- Comprovante de Votação
- 2 fotos 3x4
- **Pedagógico.**
- Cumprirei toda a carga das disciplinas da matriz curricular e ter nota superior a 7,0 em todas as disciplinas.
- Farei o artigo científico e cumprir todas as normas da instituição e ter nota superior a 7,0. E assumo total responsabilidade pelo aporte ideológico e referencial conferido no artigo produzido.
- **Financeiro**.
- Cumprirei o pagamento da matricula mais todas as mensalidades do carnê.

NORMAS DA BIBLIOTECA

1 - OBJETIVO

Art. 1º -As presentes NORMAS DE ATENDIMENTO regulam horário, consultas, empréstimos e cópias, compreendendo, ainda, disposições gerais atinentes à Rede de Bibliotecas Centro de Ensino Superior de Vitória..

2 - HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Art. 2º O horário de atendimento da Biblioteca será de **14:00 às 22:00hs.**

3 -CONSULTAS E EMPRÉSTIMOS DO ACERVO DE LIVROS

Art. 3º- As consultas e os empréstimos de livros das Bibliotecas Setoriais serão realizados através de Contrato de Empréstimo/Consulta, entre a Faculdade e o usuário.

O Contrato de Empréstimo/Consulta será emitido pela Biblioteca Setorial, através do ticket gerado pela impressora "Bematec", e deverá conter as seguintes informações:

I - Número do Contrato de Empréstimo/Consulta;

II - Declaração do conhecimento e da aceitação das "Normas de Atendimento da Rede de Bibliotecas", pelo usuário;

III - Termo de aceitação, emitido pela Faculdade, para a cobrança de livro extraviado, danificado ou não devolvido no prazo.

Art. 4º - As consultas ao acervo de livros podem ser feitas, sem formalidades, observando-se os seguintes critérios:

I - O acervo é franqueado a alunos, professores, funcionários administrativos e visitantes para consulta.

II - Permite-se a consulta a até 2 (dois) livros de cada vez.

III - As obras retiradas para consultas deverão ser devolvidas no mesmodia.

IV - As consultas a obras raras obedecem às normas de segurança cabíveis, por exemplo, só poderão ser consultadas em sala reservada, na presença de bibliotecário.

Art. 5º - O empréstimo de obras da Biblioteca é permitido através de conferência automática da matrícula do aluno, professor ou funcionário administrativo..

I - O aluno só terá acesso ao empréstimo de

livros na Biblioteca, enquanto estiver vinculado por matrícula financeira. O próprio Sistema permitirá a retirada de livros na Biblioteca.

II - O professor terá acesso ao empréstimo de livros à sua escolha.

III - O funcionário administrativo só terá acesso ao empréstimo de livros no *campus* em que trabalha ou no *campus* em que estuda, à sua escolha.

IV - Não estão disponíveis para empréstimo as obras de referência (legislação e códigos, enciclopédias e dicionários), monografias de graduação, teses, periódicos, vídeos e exemplares únicos.

V - A retirada por empréstimo limitar-se-á a dois livros por usuário, mediante a apresentação de um documento de identidade com fotografia e assinatura do Contrato de Empréstimo/Consulta.

VI - O prazo de empréstimo é de 7 (sete) dias corridos, podendo ser renovado, com apresentação do livro, desde que a obra não esteja reservada para outro usuário. Quando o sétimo dia for dia não útil a entrega deverá ser efetuada no primeiro dia útil subseqüente.

VII - Não observado o prazo de empréstimo, o retardatário ficará impedido de tomar livros **por empréstimo e para consulta**, pelo dobro dos dias atrasados. No caso do atraso de dois livros, a suspensão será cumulativa.

Art. 6º - O usuário terá sua inscrição cancelada após infringir pela terceira vez, indistintamente, os artigos 4º inciso III e o artigo 5º incisos V e VI. O cancelamento da inscrição será por 30 (trinta) dias após o cumprimento da suspensão gerada pelo atraso na devolução do(s) livros(s).

Art. 7º - O valor da obra extraviada, danificada, ou não devolvida no prazo será cobrado do usuário, pelo preço de mercado, para reposição do acervo.

Art. 8º - O serviço de cópias é terceirizado e, mediante pagamento, fornece reprodução de artigos de periódicos e de textos da legislação e da jurisprudência de acordo com a lei nº 9610, de 19 de fevereiro de 1998 (Nova Lei do Direito Autoral).

Parágrafo Único - É vedada a reprodução total de trabalhos doutrinários, em observância aos direitos autorais envolvidos.

Art 9º - Todo usuário, ao assinar o Contrato de Empréstimo/Consulta, estará declarando ter pleno conhecimento e aceitação destas normas e da cobrança do livro extraviado, danificado ou não devolvido no prazo.

4 - PROJEÇÃO DE VÍDEOS

Art. 10º - Será concedida 1 (uma) hora para cada projeção, podendo ser marcados horários consecutivos, de acordo com a duração da fita de vídeo.

Art. 11º - A projeção de vídeos será feita observando-se os seguintes critérios:

I - Os usuários-alunos só poderão assistir aos vídeos no ambiente da biblioteca (sala de vídeo), não sendo permitido o empréstimo domiciliar.

II - A projeção dos vídeos deverá ser previamente marcada. Será especificado o dia, hora, vídeo e o nome do aluno responsável pela sala de vídeo e sua projeção.

III - Não poderão ser projetados vídeos que não sejam do acervo da biblioteca.

Art. 12º - Os usuários-professores poderão permanecer, no máximo, com dois vídeos, por um dia, desde que o empréstimo seja previamente agendado.

5 - PESQUISA INFORMATIZADA

Art. 13º - Para cada usuário será concedida uma hora para utilização dos terminais para pesquisa informatizada.

Art. 14º - As consultas aos dados informatizados serão feitas observando-se os seguintes critérios:

I - O acesso a pesquisas será franqueado a alunos, professores, funcionários administrativos, sem acompanhantes.

II - Será solicitado aos alunos, professores, funcionários administrativos um documento de identidade com fotografia.

III - Será permitido o acesso a internet, bases de dados e CD-Roms, exclusivamente para pesquisa.

IV - Não será permitido o acesso a sites de e-mail, bate-papo e demais que não envolvam pesquisa.

V - Ao usuário, não será permitido modificar as configurações existentes nos equipamentos de informática.

VI - As consultas deverão ser gravadas em disquetes dos usuários.

Art. 15º - Os recursos automatizados poderão ser acessados pelos usuários, com a devida orientação dos bibliotecários, no que se refere aos métodos de pesquisa, fontes indicadas e localização das informações, assim como da cópia dos documentos, em disquete.

6 - SALAS DE ESTUDO EM GRUPO

Art. 16º - Serão concedidas 2 (duas) horas para cada grupo de no mínimo 3 (três) pessoas, agendadas previamente.

7 – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 17^{0} CONDUTA

- Não será permitido ao usuário entrar com bolsas, alimentos, bebidas e fazer uso do celular no interior da biblioteca (recomendamos não deixar carteira dentro do guarda-volumes).

- Os escaninhos do guarda-volumes são de uso exclusivo para usuários que estiverem na biblioteca. O uso indevido implicará no recolhimento do material pela bibliotecária.

– O espaço da biblioteca é de uso comum para estudo, portanto deverá ser mantido o **silêncio** não sendo permitido conversar nas mesas, o estudo é individual.

– A carteira da Faculdade é pessoal, não sendo permitido seu uso por outra pessoa, em caso de perda ou roubo da mesma comunicar à Biblioteca.

- Transferências e pedido de trancamento de curso só serão aceitos com o "Nada Consta" da Biblioteca.

Art. 18º - A desobediência às presentes normas importará no impedimento de acesso do usuário aos serviços da biblioteca.

Parágrafo Único - Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Acadêmica.

Art. 19º - As presentes normas entram em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

No site da Faculdade é encontrada a lista de todos os exemplares de livros e periódicos disponíveis no acervo da biblioteca da faculdade.

OUVIDORIA

A ouvidoria da FERA é uma ferramenta de comunicação entre a Instituição e os acadêmicos, docentes, técnico-administrativos,comunidade externa, para conhecermos suas necessidades, descontentamentos e anseios. Assim poderemos compreender e ter agilidade e soluções para os problemas apresentados. Todas as informações serão investigadas e analisadas de forma independente, reclamações e sugestões recebidas serão encaminhadas para os setores administrativos responsáveis. Entre no Site: www.fera-al.com.br, na aba Ouvidoria e deixe sua opinião.

DIREITOS DOS DISCENTES

Receber ensino de qualidade;
Ser orientado pelo professor da disciplina, inclusive em horário extra-classe, quanto às dificuldades de sua vida acadêmica;
Usar de seu livre direito de expressão;
Recorrer ao órgão competente (Coordenação de Curso, Direção Acadêmica, Direção Geral) toda vez que se sentir lesado em seus direitos por qualquer ato de professor, funcionário técnico-administrativo, ou qualquer outra pessoa que esteja a serviço da Faculdade;
Participar de Estágios que visem ao aperfeiçoamento em seu Curso;
Participar de todas as atividades científico-culturais e artísticas da vida acadêmica, aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;
Receber todas as informações a respeito da Faculdade e das rotinas da vida acadêmica.

DEVERES DOS DISCENTES

Zelar pelo patrimônio científico, cultural e material da Faculdade;
Contribuir sempre para o prestígio, respeito e dignidade da Faculdade;
Observar o Regimento interno e disciplinar e comportar-se dentro e fora da Faculdade de acordo com princípios éticos condizentes;
Frequentar as atividades de ensino e entregar os trabalhos escolares nos prazos estabelecidos pelo professor;
Cumprir, com probidade, as tarefas escolares determinadas pelo professor, inclusive, estágios obrigatórios.
Cumprir rigorosamente com os prazos, estipulados no Calendário Acadêmico, Portarias Normativas da Direção Acadêmica, Regulamentos, Regimentos e/ou pelos professores. Procure estar em dia com seus trabalhos acadêmicos, pois seu professor(a) tem prazo improrrogável para entregar as notas na Secretaria Acadêmica.
Devolver, em perfeito estado e nos prazos estabelecidos, os livros retirados por empréstimo nas bibliotecas.
Tratar com respeito e atenção os discentes, servidores técnico-administrativos e docentes em qualquer dependência da Faculdade;
Comprometer-se com a qualidade do ensino, e da extensão desenvolvidas pela FERA;
Respeito à Comunidade Acadêmica:Cabe à comunidade acadêmica manter o respeito e a cooperação solidária, buscando, por sua conduta, dignificar a vida acadêmica, promover a realização dos objetivos comuns e observar as normas condizentes com a dignidade pessoal e profissional.O ato da matrícula implica igualmente a aceitação de todas as normas da IES, no tocando às formas e prazos estabelecidos para o cumprimento das obrigações financeiras e de outra ordem, respeitados a legislação vigente, constituindo falta disciplinar punível o seu não cumprimento.Verificar maiores informações no Regimento Interno.

PADRÕES DE ÉTICA E CONDUTA

A FERA de acordo com seus princípios de respeito, cidadania e solidariedade, e para garantir a oferta de um ambiente saudável e propício aos estudos e ao desenvolvimento de uma consciência cidadã e responsável, estabelece as seguintes proibições:
Perturbar as atividades acadêmicas;
Desacatar, individual ou coletivamente, qualquer pessoa presente na Faculdade;
Desobediência e desacato às determinações do Diretor Geral, da Secretária, da Diretoria Acadêmica, dos Coordenadores, do professor ou do servidor administrativo;
Introduzir, no recinto da Faculdade, qualquer material obsceno e atentatório à moral e aos bons costumes;
Comercializar produtos (alimentícios, roupas, utensílios de qualquer natureza) no interior da instituição, salvo se tiver autorização expressa da direção;
Danificação ao patrimônio da Faculdade e da apuração de danos pela Mantenedora;
Usar de coação ou suborno de qualquer natureza (inclusive o que se refere às provas, notas e faltas);
Interferir na administração interna da Faculdade, salvo por seus representantes;
Promover ou estimular movimentos perturbadores da ordem interna da Faculdade;
Usar de artifícios ou qualquer outro meio fraudulento para obter vantagem nas avaliações, provas, testes e trabalhos aplicados para aferir o rendimento acadêmico;

ATITUDES INCOPATIVEIS

Atitudes incompatíveis é a proibição total das seguintes práticas:
Bebidas Alcoólicas e Drogas: é terminantemente proibido o acesso às aulas e a permanência no âmbito da IES de qualquer pessoa que se apresente alcoolizada, portando bebida alcoólica ou que estiver sobre efeitos de entorpecentes de drogas. É vedado o uso de entorpecentes e drogas afins, desautorizadas por lei, nas instalações e em todas as áreas da FERA. Serão adotadas todas as medidas necessárias para a prevenção de tráfico ilícito e uso indevido de substâncias que determinam dependências físicas ou psíquicas nas dependências da FERA. A não observância do disposto neste artigo implicará a responsabilidade penal e administrativa (Lei Federal nº 6.368 de 21/10/76 em seu artigo 4º).
Fumar: É proibido fumar em sala de aula e nos corredores. Esta restrição deve ser respeitada por alunos e professores (Art.2º da Lei 9.294/96 e Art. 4º do Decreto nº 2018/96).
Porte de armas: é terminantemente proibido, seja qual for à alegação, o porte de armas, de qualquer espécie, nas dependências da FERA (Lei Federal nº 9.437/97 de 20/02/1997)

cabendo a pena de suspensão imediata pelo período de uma semana aos infratores. . Aqueles que reincidirem estará sujeitos à pena de desligamento da Faculdade.
Uso de celular: o uso de celular em sala de aula é terminantemente proibido, sendo a sua utilização considerada infração disciplinar.
Uso de Notebook: só é permitido o uso de notebook em sala de aula mediante consentimento prévio do professor.

ENTREGA DOS TRABALHOS

Cada professor da disciplina, de acordo com o plano de ensino, marcará a data de entrega de trabalhos que deverá ser observada pelo aluno, dentro dos prazos estipulados. Caso não seja entregue na data estabelecida, caberá ao professor decidir se aceita ou não recebê-lo, sem direito a questionamento pelo aluno, salvo se houver erro. Os trabalhos deverão ser entregues diretamente ao professor.

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS E SERVIÇOS QUE PODEM SER REQUERIDOS NA SECRETARIA GERAL

Horário de funcionamento: 8:00 às 22:00h
Todas as solicitações, de documentos e serviços, do estudante da FERA, devem ser feitas mediante requerimento, preenchido em impresso próprio na Secretaria Geral, após pagamento de taxa, quando for o caso, São eles:

- ✓ **Cancelamento de Matrículas R$ 50,00**
- ✓ **Certidão Cursos de Graduação R$ 50,00**
- ✓ **Certidão Cursos de Pós-Graduação R$ 30,00**
- ✓ **Colação de Grau Especial R$ 50,00**
- ✓ **Conteúdo de Disciplinas Cursadas (por disciplina) R$ 15,00**
- ✓ **Declaração de Conclusão-Graduação R$ 20,00**
- ✓ **Declaração de Conclusão-Pós-Graduação R$ 20,00**
- ✓ **Declaração Diversa R$ 10,00**
- ✓ **Declaração de Vínculo R$ 10,00**
- ✓ **Declaração Sub Judici R$ 10,00**
- ✓ **Diploma em Papel Especial ou Tratamento Gráfico EspecialR$ 50,00**

- ✓ **Emissão da 2ª Via Diploma Graduação R$ 200,00**
- ✓ **Emissão da 2ª Via Certificado Pós-Graduação R$ 100,00**
- ✓ **Emissão da 1ª via Carteira de Identificação (Escolar) R$ 10,00**
- ✓ **Emissão da 2ª via Carteira de Identificação (Escolar)R$ 20,00**
- ✓ **Histórico Escolar R$ 30,00**
- ✓ **Multa Diária por Atraso na Entrega de Livros, Individuais, na Biblioteca R$ 7,00**
- ✓ **Processo de Aproveitamento de Estudos (por processo) R$ 50,00**
- ✓ **Processo de 2ª Chamada de Prova Normal R$ 20,00**
- ✓ **Processo de Revisão de Faltas R$ 20,00**
- ✓ **Processo de Revisão de Nota R$ 20,00**
- ✓ **Processo de Transferência Interna de Curso R$ 30,00**
- ✓ **Processo de Transferência Externa R$ 100,00**
- ✓ **Prova Substitutiva R$ 20,00**
- ✓ **Trancamento de Matrícula R$ 50,00**
- ✓ **Emissão da 2ª via Boletins R$ 10,00**
- ✓ **Emissão da 2ª via do Boleto Bancário (cada boleto) R$ 5,00**
- ✓ **Certificados diversos R$ 30,00**
- ✓ **2ª chamada de prova R$ 20,00**
- ✓ **1ª via de carteira estudantil R$ 10,00**
- ✓ **2ª via de carteira estudantil R$ 15,00**
- ✓ **Declaração de disciplina, carga horária e ementas R$ 5,00.**
- ✓ **Prova substitutiva R$ 30,00**
- ✓ **Reposição de aulas R$50,00**

- ✓ **Obs.:**Os reajustes dos encargos financeiros são efetuados de acordo com planilha de custos prevista em lei.

COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO DA FACULDADE

Todo semestre os estudantes da FERA têm a oportunidade de avaliar a Faculdade, através de questionário específico para este fim. São avaliados: professores, serviços administrativos, coordenação e infra-estrutura.
Esta avaliação é fundamental para que a direção da Faculdade possa buscar, permanentemente o aperfeiçoamento de seu corpo docente, de suas práticas acadêmicas e administrativas. Os principais resultados são amplamente divulgados no site, nos murais da Faculdade, nas reuniões e nas redes sociais.

NORMAS E PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS RELEVANTES

A principal forma de admissão nos Cursos de Graduação da FERA é por **Processo Seletivo**, aberto a candidatos que tenham concluído o curso de médio ou estudos equivalentes. Há, também, ingresso através de MSV (matrícula sem vestibular), para portadores de diploma de nível superior, e através de TE (transferência externa) para estudantes regularmente matriculados em outras instituições de ensino superior. A seguir, algumas informações serão prestadas sobre as principais situações acadêmicas da Faculdade.

- **Transferência Externa**:
  Preencher o requerimento específico na Secretaria Geral, indicando curso pretendido, observando os prazos estabelecidos pelo Calendário Escolar.
  Apresentar documentação específica da IES de origem.
  Aguardar deferimento, pelo Coordenador do Curso, que ocorrerá após estudo curricular, obedecendo ao controle de **vagas por curso**.
- **Reabertura de Matrícula**:
  Preencher requerimento na Secretaria Geral, dentro do prazo estabelecido pelo Calendário Escolar. A Secretaria Geral, após análise do Histórico Escolar do estudante, emite parecer.
- **Trancamento de Matrícula**:
  Preencher requerimento na Secretaria, fundamentando a razão do pedido.
  Para requerer trancamento de matrícula, o estudante deverá atender a duas condições: estar em dia com as obrigações financeiras e estar cursando o segundo período ou períodos subsequentes.
- **Grade Curricular**:
  A grade curricular constitui a relação das disciplinas obrigatórias, com seus respectivos créditos e carga horária, que configuram o curso.
- **Requisição do Programa de Disciplinas**:
  Preencher requerimento na Secretaria Geral.
  Aguardar prazo de 15 (quinze) dias úteis.
  Retornar à Secretaria Geral para recebimento.
- **Cancelamento de Matrícula**:
  Preencher requerimento na Secretaria Geral, devendo o estudante estar em dia com as parcelas da semestralidade. O estudante deverá ficar ciente de que ao cancelar a matrícula todos os atos acadêmicos tornam-se nulos, encerrando definitivamente o vínculo com o curso e a Faculdade.
- **Isenção de Disciplina**:
  Para disciplinas curriculares:
  - Preencher requerimento próprio na Secretaria.
  - Anexar Histórico Escolar original, programas das disciplinas cursadas.
  - Aguardar decisão do Coordenador do Curso, após estudo curricular.
  - Prazo de 15 (quinze) dias úteis.
- **Colação de Grau**:
  No início do semestre que anteceder à formatura, a Comissão de Formatura, escolhida pela turma, deverá entrar em contato com o Coordenador do curso para as providências necessárias à colação de grau.
- **Colação de Grau Especial**:
  Admitida nos casos em que o formando não possa participar da colação de grau no dia previsto para a sua turma. Para tanto, deve observar os seguintes procedimentos:
  - Preencher formulário próprio na Secretaria.
  - Decorridos 15 (quinze) dias úteis, procurar a mesma para tomar conhecimento da data da Colação de Grau Especial.
- **Transferência para Outras Instituições**:
  Procedimentos para Estudantes Matriculados:
  - Preencher requerimento na Secretaria Geral, solicitando a transferência para a instituição destinatária, solicitando os documentos necessários, desde que não haja débito com a instituição (prazo de 15 (quinze) dias úteis.

Entende–se por assiduidade, a frequência às atividades correspondentes a cada disciplina.

Cabe ressaltar que a frequência é obrigatória por força de lei. Quem não atingir a frequência mínima (75%) estará automaticamente reprovado.

FREQÜÊNCIA

Não há abono de faltas. A freqüência às aulas é obrigatória.
É importante atentar para o que a Legislação Federal estabelece sobre este assunto:
Lei 1.711 – 28/10/52:
Art. 158 – Parágrafo Único – "Ao funcionário estudante será permitido faltar ao serviço, sem prejuízo dos vencimentos ou vantagens nos dias de provas ou exames".
Lei 9.394 – 20/12/96 (A Nova LDB):
Art. 47 – Parágrafo Terceiro – "É obrigatória a freqüência de estudantes e professores".
De acordo com o Decreto Lei-1.044, de 21/10/69 "serão merecedores de tratamento excepcional os estudantes portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo, incapacidade física de locomoção e síndromes hemorrágicas, devidamente comprovadas por atestado médico".
De acordo com a Lei 6.202, de 17/4/75 a estudante em estado de gravidez a partir do oitavo mês de gestação também poderá ter tratamento excepcional.
De acordo com o Decreto 41.475/57 e o Decreto-Lei 715/69 os estudantes sujeitos a serviço militar, devidamente justificado pela autoridade competente terão tratamento excepcional.
Diante do exposto, não serão mais admitidos abonos por faltas, excetuando-se os casos já referidos anteriormente.

APROVEITAMENTO DE ESTUDO NOS CURSOS

Dispor sobre o aproveitamento de estudos nos cursos de graduação, segundo o art.47, § 2° da Lei nº 9394/96 – LDB.
Parágrafo único. O parágrafo a que se refere o *caput* deste artigo diz: "*Os alunos que tenham um extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrando por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração de seus cursos, de acordo com as normas dos sistemas de ensino."*
As provas a que se refere o Parágrafo único do Art. 1° desta resolução deverão abranger o conteúdo programático da disciplina na série do candidato e constarão de: prova escrita ou prova oral ou prova de habilidade prática, em que deverão ser observadas as aptidões do candidato para a matéria em questão.
Os outros instrumentos de avaliação específicos, a que se refere o Parágrafo Único do Art. 1° desta resolução poderão ser evidência documentais, certidões de grau, certificados de conclusão de curso, todos referentes à educação superior, emitidos pela **FACULDADE DE ENSINO REGIONAL ALTERNATIVA– FERA** ou outras Instituições de Ensino Superior, regularmente credenciadas pelo MEC, que deverão abranger o conteúdo programático da disciplina a que se submete o candidato, e constarão de análise dos conteúdos descritos para observação das aptidões do candidato para a matéria em questão.
Parágrafo único. As evidências documentais a que se referem o *caput* devem ter nota ou avaliação final equivalente, maior ou igual a 8,0 (oito), condição indispensável para se submeter a este tipo de avaliação.
Podem candidatar-se a exames dessa natureza:

a) Alunos que estejam regularmente matriculados na disciplina ou no curso de graduação;
b) Alunos que comprovadamente tenham realizado cursos com aproveitamento, em instituições de educação superior, públicas ou privadas, que se relacionem com a matéria contemplada no conteúdo programático da disciplina;
c) Alunos que comprovem experiência profissional na área de atuação que guarde relação com a disciplina.

Os alunos em dependência na disciplina não se enquadram no previsto no *caput* deste artigo.
Não será permitido o exame em disciplinas que preveem pré- requisitos, conforme o estabelecido nas diretrizes e normas dos cursos de graduação, a menos que o aluno já os tenha cumprido.

Cabe ao candidato:
a) Requerer junto à Secretaria de Assuntos Acadêmicos, no prazo previsto para tal fim, o referido aproveitamento de estudos;
b) Pagar a taxa referente ao requerimento;
c) Tomar conhecimento do programa a que se está submetendo, junto à Coordenação do de seu curso;
d) Comparecer às provas no local, data e hora previstos em edital específico para esta finalidade.

A banca examinadora será formada por dois professores, sendo um o professor responsável pela disciplina na série alvo do exame.
Parágrafo único. A banca examinadora a que se refere o *caput* deste artigo será nomeada por Portaria assinada pelo Diretor Acadêmico.
As provas deverão ser realizadas conforme a data especificada em edital próprio para esta finalidade.
Parágrafo único. A nota atribuída ao aluno deverá ser entregue à Secretaria Acadêmica até o 25º dia útil, contados do início do período letivo.
A nota final será a média aritmética dos resultados de cada componente da banca examinadora, caso existam.
Será considerado aprovado o aluno que obtiver média final maior ou igual a 8,0 (oito).
No caso da aplicação do Art. 3°será considerado aprovado o aluno que obtiver a homologação da banca examinadora, relativa a análise dos conteúdos descritos para observação das aptidões do candidato para a matéria em questão.
A média final será transcrita no histórico escolar do candidato, isentando - o, também, da frequência às aulas.
Cabe à Secretaria de Assuntos Acadêmicos divulgar os resultados e providenciar a dispensa.

NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE

Tratando-se de um órgão consultivo, o NDE é o responsável pela reformulação e atualização dos PPCs, sempre buscando conduzir os trabalhos de reestruturação curricular, para aprovação pelo colegiado do curso quando se fizer necessário, além de supervisionar as formas de avaliações internas e externas, da aprendizagem e institucional.

MONITORIA

A Faculdade pode instituir monitores nela admitindo alunos regulares, dentre os aqueles que tenham demonstrado bom rendimento na disciplina ou área da monitoria, bem como aptidões para as atividades auxiliares de ensino e pesquisa. A monitoria servirá como estímulo à produção intelectual e científica, bem como, título para o ingresso no magistério da Faculdade.

A monitoria não implica vínculo empregatício e será exercida sob a orientação de um professor, vedada a utilização do monitor para ministrar aulas teóricas ou práticas correspondentes a carga horária regular da disciplina.

Caberá ao CONSEPE regulamentar a atividade de monitoria.

CORPO DISCENTE

O corpo discente é constituído por:

I - alunos regulares; e

II - alunos não regulares.

São regulares os alunos matriculados em curso de graduação, pós-graduação, sequenciais, extensão com direito aos respectivos diplomas ou certificados após o cumprimento integral da correspondente programação curricular.

São alunos não regulares os matriculados em disciplinas específicas de determinado curso, respeitadas as condições de ingresso no curso superior e a existência de vagas:

a) os alunos não regulares poderão receber atestado de frequência e aproveitamento nos estudos das disciplinas cursadas emitido pela Secretaria Acadêmica.

b) os estudos efetivados na condição de aluno não regular, obedecidos os dispositivos do Regime Acadêmico desse Regimento aplicado a aluno regular, poderão ser aproveitados quando ocorrer efetivação de matrícula como aluno regular na FACULDADE.

ATENDIMENTO AO DISCENTE

No entendimento da FERA, órgão de apoio pedagógico é aquele que fornece subsídios, suporte ao desenvolvimento das atividades que se originam na docência em todos os níveis de educação superior que serão implantados na FERA, a saber: graduação, pós-graduação, extensão, atividades de pesquisa.

Deste entendimento resulta que estes órgãos:

a) as coordenações de cursos de graduação;

b) a coordenação dos cursos de pós-graduação;

c) a coordenação dos cursos de extensão;

d) a biblioteca,

e) setor de apoio psicopedagógico;

f) NDE.

ORGANIZAÇÃO ESTUDANTIL

São eleitos, semestralmente, os líderes e vice-líderes de cada turma que se reúnem mensalmente com a Diretoria Geral e o Coordenador de cada curso.

Este colegiado debate as questões que envolvem os interesses do corpo discente, definindo ações de superação de eventuais problemas de ordem acadêmica e administrativa e planejam atividades e projetos que serão executados intra e extramuros.

ORIENTAÇÕES E INFORMAÇÕES

- São os seguintes os setores de interesse dos estudantes e seus respectivos horários de atendimento:
  a) Secretaria Geral – de 2ª a 6ª-feira, de 8:00 às 22:00
- É importante observar o que se segue, com vistas a uma convivência harmônica com colegas, professores e funcionários:
  a) Mantenha o telefone celular desligado durante as aulas, de forma a não perturbar o andamento das mesmas.
  b) Evite permanecer nos corredores produzindo ruído.
  A FERA procurará sempre oferecer uma área de convivência que melhor atenda aos anseios dos estudantes.
  c) Evite entradas e saídas constantes durante as aulas, em respeito aos professores e colegas.
  d) É proibido fumar nas dependências da Faculdade.
  e) É proibido o uso de bebidas alcoólicas nas dependências da FERA.
  f) Mantenha seu endereço domiciliar e todos os contatos sempre atualizado na Secretaria para facilitar o processo de comunicação resguardando seu próprio interesse.
  g) Os assuntos de caráter acadêmico deverão ser conduzidos de acordo com a seguinte hierarquia:

1ª Instância – Coordenação do Curso

2ª Instância – Direção Acadêmica

3ª Instância – Diretora Geral