

FAPE2



GUIA DO ALUNO



fape2.edu.br



PREZADO (A) ALUNO (A)

Seja Bem-Vindo(a) a Faculdade Pedro II de Belo Horizonte!

É com prazer que o recebemos na FAPE2. Você faz parte de nossa comunidade acadêmica com os direitos e deveres que isto implica. Procuramos apoiá-lo nas suas atividades internas de maneira que você possa cumprir, da melhor forma possível, esta sua etapa de profissionalização superior.

A ideia é ajudar os estudantes a tirar o máximo proveito das oportunidades de um curso de nível superior em uma Tradicional Instituição com a confiabilidade e a estrutura da FAPE2. O nosso objetivo é facilitar as informações quanto as normas, as políticas e a rotina acadêmica da nossa Instituição e auxiliá-lo a usufruir dos serviços prestados.

O corpo docente e administrativo, todos juntos, trabalham para lhe proporcionar serviços de qualidade e estão preparados para tornar mais agradável a sua passagem pela Faculdade.

A Faculdade Pedro II, pensando em melhor servir os seus alunos, apresenta este Guia contendo as informações básicas desta Instituição de Ensino. Nele você encontrará informações sobre a nossa casa, nossos cursos, nossas normas e indicações sobre seus procedimentos.

Recomendamos a leitura atenta do Guia e sua consulta frequente como fonte segura de informações e esclarecimentos para que você possa organizar os passos essenciais durante os anos da sua formação acadêmica.

Esperamos que nossa convivência seja rica em aprendizados!

Saudações,
Diretoria Acadêmica



MISSÃO

A Faculdade Pedro II foi criada com o objetivo de formar profissionais preparados para enfrentar um mundo que registra mudanças rápidas, constantes e profundas, em todas as áreas. Por isso, elegeu como foco de sua atuação nicho localizado em setores de alta visibilidade no mercado, e que apresentam necessidades crescentes de profissionais com um perfil diferenciado. A Instituição visa promover o desenvolvimento intelectual, profissional e moral do cidadão brasileiro através da Educação Superior, possibilitando a excelência da qualidade dos serviços profissionais prestados à comunidade e consequentemente participando do processo de crescimento e desenvolvimento do País.

CURSOS

Os Cursos de Licenciatura em Pedagogia, Letras-Português/Inglês, Matemática e Geografia, representam um esforço da FAPE2 para promover o desenvolvimento da educação na cidade de Belo Horizonte. Trata-se de cursos que têm como objetivo a qualificação dos docentes e especialistas para atuar na Educação Infantil, na Educação Básica no Ensino Profissionalizante, em espaços escolares e não escolares. Em cumprimento ao estabelecido na legislação vigente os alunos para concluir os cursos deverão cumprir a carga horária dos conteúdos curriculares de natureza científico cultural, carga horária das atividades teórico práticas de aprofundamento atividades complementares, fazer os estágios supervisionados, apresentar o trabalho de conclusão de curso e realizar o ENADE para colação de grau.

O Curso de Administração foi criado com o objetivo de preparar bacharéis para atuar nas áreas da administração, com espírito empreendedor, capacitados a planejar, organizar, dirigir e controlar as diversas atividades que envolvem a função. Não pretende se orientar para ênfases específicas. Tal orientação traduz o objetivo do curso de preparar o profissional de administração, com características mais ecléticas e orientadas para o trabalho em um mercado regional caracterizado por exigências mais diversificadas do que especializadas. Para concluir o curso o aluno deverá cursar oito períodos letivos, em quatro anos, cursar diversos componentes curriculares, práticos e teóricos, apresentar o trabalho de conclusão de curso, cumprir as atividades complementares, fazer os estágios supervisionados e realizar o ENADE para colação de grau.

ADMISSÃO

A admissão aos cursos da FAPE2 é realizada através de:

a) Processo Seletivo (vestibular) é o ingresso na Instituição através de concurso seletivo e classificatório, aberto a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente



é oferecido nas modalidades, Educacional e Profissional. Pelo exame de conhecimentos gerais e redação por meio de provas escritas.

- b) Pela análise do Curriculum Vitae do candidato e prova de redação.
- c) Pelo Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM).
- d) Pelo PROUNI (Universalização do Ensino Superior) e FIES, a renovação da bolsa: Ter aproveitamento do curso em, no mínimo, 75% das disciplinas cursadas.
- e) Por Transferência.
- f) Para Obtenção de Novo Título (É a modalidade de ingresso para as vagas remanescentes destinadas aos portadores de diploma de curso superior).
- g) Para cursar Disciplina Isolada (vagas remanescentes).
- h) Por outras formas de avaliação reconhecida pelo meio acadêmico e aprovadas pelo CONSAAC.

MATRÍCULA

A matrícula é efetivada, mediante o preenchimento do requerimento de matrícula e a assinatura do contrato de prestação de serviços educacionais com a FAPE2 e o pagamento da primeira parcela da semestralidade.

Ao realizar a matrícula o aluno deverá observar se foi reprovado em alguma disciplina. A rematrícula somente será realizada se não houver pendências financeiras com a FAPE2 relativa aos semestres anteriores e que não esteja com pendências acadêmicas, documentais e/ou na biblioteca. A efetivação da matrícula é semestral e obrigatória para que o aluno continue em situação acadêmica regular. A matrícula é realizada por disciplina ou por um conjunto de disciplinas integrantes da matriz curricular, por créditos incluindo os estágios supervisionados, respeitando a compatibilidade de horários e a oferta das disciplinas. O aluno deve cursar todas as disciplinas que compõem a matriz curricular do curso e cumprir todos os créditos no tempo previsto para a integralização do curso. É estabelecido o número mínimo de 12 (doze) e o máximo de 20 (vinte) créditos por semestre, exceto para os alunos irregulares. A secretaria pode, a qualquer época do semestre letivo, após comunicação oficial ao aluno, cancelar a matrícula do estudante que não esteja de acordo com o regimento e as normas em vigor.

REGISTRO ACADÊMICO

Todo aluno recebe, ao ingressar em um dos cursos da FAPE2, um número de identificação na Instituição, chamado número de matrícula. Este número será utilizado pelo aluno para acessar o sistema acadêmico, onde consta a frequência, notas, conteúdos, avaliação institucional, dentre outros serviços.



SECRETARIA ACADÊMICA

É o órgão de controle, verificação, registros e de guarda das informações sobre as atividades acadêmicas realizadas pelo aluno(a). Dentre outras atividades, é responsável pelo atendimento ao estudante nas questões acadêmicas, pela expedição de declarações diversas, histórico escolar, atestado de matrícula, documentos de transferência e/ou outros. Todas as solicitações deverão ser feitas mediante preenchimento de formulário próprio. Recomenda-se, para um atendimento mais rápido, que o aluno mantenha seus dados cadastrais atualizados.

Horário de funcionamento | Segunda a Sexta-feira de 15h às 21h.

SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS E PRAZOS

Os documentos solicitados na Instituição têm prazos específicos para sua entrega, com exceção da declaração de vínculo que terá o prazo de entrega de 48h (quarenta e oito horas) a contar da data do pedido. Declaração de Vínculo: (é uma declaração que ateste o vínculo acadêmico do aluno com a Instituição.)

TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

A solicitação de trancamento deverá ser solicitada em requerimento próprio, na coordenação de curso e após parecer do coordenador a mesma deve ser encaminhada à secretaria acadêmica. O trancamento da matrícula, quando deferido, não poderá ultrapassar o prazo superior a dois anos letivos. Não são concedidos trancamentos imediatamente consecutivos que, em seu conjunto, ultrapassem o tempo previsto, nem trancamentos sucessivos não consecutivos que, em seu conjunto ultrapassem três anos. Os períodos em que a matrícula estiver trancada não são computados para fins de verificação do prazo de integralização curricular.

DISPENSA DE DISCIPLINAS

O aluno que já concluiu disciplina(s) do currículo em outra Instituição de Ensino Superior deverá entrar com um processo de avaliação de dispensa de disciplina na secretaria da FAPE2 no período previsto no calendário. Documentos necessários: histórico escolar comprovando a aprovação na disciplina e a carga horária, ementas da(s) disciplina (s) cursada(s), critério de avaliação, declaração de autorização e/ou reconhecimento do curso, emitidos pela Instituição de origem e devidamente autenticados. Em hipótese alguma será concedido aproveitamento de estudos decorrentes de aprovação em cursos de extensão. Os conteúdos e a carga horária das Instituições precedentes devem ser equivalentes aos oferecidos pelos cursos da FAPE2.



Os aspectos qualitativos devem preponderar sobre os quantitativos, exigindo-se, pelo menos, 70% (setenta por cento) da carga horária e do conteúdo das disciplinas equivalentes do curso. A dispensa de disciplina por aproveitamento de estudos não significa a alteração do currículo nem antecipação do término do curso. Também não desobriga o aluno do pagamento das mensalidades correspondentes ao período em que ele esteja matriculado e frequentando o curso.

CANCELAMENTO

O cancelamento de curso pelo aluno pode ocorrer a qualquer momento de sua realização, desde que não haja pendência na biblioteca, na secretaria acadêmica e/ou com a Instituição.

TRANSFERÊNCIA

O aluno pode requerer transferência da FAPE2 para outra instituição de ensino superior enquanto aluno regularmente matriculado. A entrega da documentação de transferência ocorrerá no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar do protocolo do requerimento na Secretaria, desde que, o aluno esteja em dia com suas obrigações, tenha quitação na tesouraria dos valores referentes aos documentos solicitados e não esteja em débito com a secretaria acadêmica (documentação) e/ou na biblioteca.

REGIME ESPECIAL

Os alunos matriculados nos cursos de graduação, portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos, por período contínuo e superior a 7 (sete) dias, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, comprovada por laudo médico, entregue à Faculdade no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após sua emissão, desde que se verifique a conservação indispensável das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novas modalidades, sem prejuízo do processo de aprendizagem. O período máximo de concessão do regime especial não poderá exceder a 50% (cinquenta por cento) da carga horária das disciplinas cursadas no semestre letivo, compreendido neste percentual os 25% (vinte e cinco por cento) já permitidos de infrequência. O regime especial estende-se à mulher em estado de gravidez, a partir do oitavo mês de gestação e durante três meses.

SERVIÇOS EDUCACIONAIS

É de responsabilidade exclusiva da IES o planejamento e a prestação dos serviços educacionais, no que se refere a organização administrativa e pedagógica, elaboração do calendário, realização de provas, de atividades pedagógicas, eventos, designação de



professores, auxiliares e demais profissionais, organização de turmas, horário das aulas, orientação didático-pedagógica e/ou outras pendências intrínsecas a atividade fim.

SISTEMA DE AVALIAÇÃO

As avaliações têm o intuito de fomentar e verificar o aprendizado dos discentes com relação aos conteúdos aplicados. São compostas por questões objetivas (fechadas) e subjetivas (abertas) e realizadas, impreterivelmente, de forma individual e sem consulta. A avaliação da aprendizagem dos discentes é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento. A Faculdade adota um sistema de pontos, baseado numa escala de 0 (zero) a 100 (cem), distribuídos da seguinte forma:

UAF – ÚNICA AVALIAÇÃO E FREQUÊNCIA

35 (trinta e cinco) pts a critério do professor (atividades em classe, extraclasse, frequência, seminários, T.I., trabalhos em duplas e grupos, avaliação surpresa, etc...) serão solicitados a partir do primeiro mês de aula.

AFA - AVALIAÇÕES FORMAIS ACADÊMICAS

1ª avaliação - valor de 25 (vinte e cinco) pontos

2ª avaliação - valor de 15 (quinze) pontos

3ª avaliação - valor de 25 (vinte e cinco) pontos

É considerado aprovado na disciplina, o aluno que obtenha o mínimo obrigatório de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência e 60 (sessenta) pontos na verificação de rendimento, dos 100 pontos distribuídos no decorrer do semestre.

EXAME FINAL

Fica sujeito ao exame final o aluno que obtenha, em qualquer disciplina, média das notas nas avaliações da aprendizagem somadas à avaliação a critério do professor igual ou superior a quarenta e inferior a sessenta, e frequência mínima de setenta e cinco por cento. O exame final, cujo valor é de 100 pontos, é realizado conforme previsto no calendário, sempre ao final de cada período letivo. É considerado aprovado no exame final, o aluno que obtiver a média de aprovação resultante da média entre a nota dessa prova e a média das notas alcançadas no semestre, de, no mínimo sessenta pontos.

Exemplo: Nota do semestre (42) + Nota do exame final (80) = 122 / 2 = 61



FREQUÊNCIA

A frequência às aulas é obrigatória. Independente dos demais resultados alcançados é considerado reprovado na disciplina, o aluno que não obtenha frequência de, no mínimo, setenta e cinco por cento.

ABONO DE FALTA

O aluno deverá administrar suas prováveis faltas dentro do limite máximo de 25% do total de aulas ou atividades previstas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação. É vedado o abono de faltas, admitindo-se a compensação da ausência às aulas mediante exercícios domiciliares, nos termos do regimento e da legislação em vigor.

REVISÃO DE PROVA

É assegurado ao aluno, desde que devidamente fundamentado, o direito de requerer a revisão de provas. O requerimento solicitando revisão deve ser protocolado no prazo de três dias úteis, a contar da data da divulgação da nota da respectiva prova.

O professor responsável pela revisão da nota pode mantê-la ou alterá-la, devendo sempre, fundamentar sua decisão. Não aceitando a decisão do professor, o aluno, desde que justifique e fundamente as razões de sua discordância pertinentes ao conteúdo da avaliação, pode solicitar à coordenação do curso, no prazo de vinte e quatro horas após a divulgação do resultado da revisão, que submeta seu recurso, em instância final, à apreciação de dois outros professores do mesmo curso. Se ambos concordarem em alterar a nota, esta decisão é a que prevalece não havendo unanimidade, prevalece a nota atribuída pelo professor da disciplina que avaliou a prova, não cabendo qualquer recurso.

REGRAS PARA REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO

Durante a realização da avaliação não será permitido o uso de celular e/ou aparelhos eletrônicos. Será dada uma tolerância de 20 minutos após o início da avaliação para entrada de alunos em sala. Após os 20 minutos não será permitida a entrada de alunos em sala de aula, ficando o retardatário sujeito à 2ª chamada. O aluno só poderá sair de sala após 50 minutos do início da avaliação.

PROVA DE SEGUNDA CHAMADA

Ao aluno que não comparecer às provas ou demais verificações de aprendizado ou ao exame final é concedida outra oportunidade para realizá-los, por meio do Requerimento de 2ª Chamada, solicitado à secretaria dentro dos prazos estabelecidos, desde que comprove: I. Impedimento legal. II. Motivo de doença, atestado por profissional legalmente habilitado. III. Motivo de força maior. Não cabe outra oportunidade nas avaliações UAF - feitas a critério do professor (35,0 pontos).



Ao aluno que não comparecer na data de aplicação da atividade de segunda chamada será atribuída nota zero(0) na respectiva avaliação não sendo possível nova aplicação. No ato do requerimento, será recolhida uma taxa por prova. Verificar o valor na secretaria.

CASOS ESPECÍFICOS DE “COLA”

A “cola” é um ato desonesto e caracteriza-se como fraude. O aluno que for encontrado “colando” ou passando “cola” deverá ter a prova recolhida e a situação deverá ser comunicada à Coordenação do Curso. O parecer do professor/aplicador da prova será considerado incontestável, após justificada tal atitude. Nenhuma nota substituirá a nota da prova anulada.

TRABALHOS ACADÊMICOS

Os trabalhos acadêmicos produzidos ao longo dos cursos devem ser de autoria dos próprios alunos. Dessa forma, obras literárias, internet e outras ferramentas devem ser utilizadas como instrumentos de consulta, sem nunca constituírem a substância dos trabalhos exigidos.

CALENDÁRIO ACADÊMICO

Regulamenta o funcionamento dos cursos em termos das datas importantes, tais como: início e término do semestre, período de avaliação, sábado letivo, dispensa de disciplina, solicitação de banca, recessos, feriados e prazos para os procedimentos acadêmico-administrativos a serem cumpridos durante o semestre letivo. Consulte o calendário acadêmico no site - fape2.edu.br e fique atento às datas de início das aulas, movimentações de disciplinas e avaliações.

ESTÁGIO SUPERVISIONADO

O estágio supervisionado é obrigatório e sua carga horária integra a carga horária total da matriz curricular. O estágio é de fundamental importância, porque além de ser instrumento básico para o cumprimento das exigências legais, possibilita ao aluno, futuro profissional, vivenciar as práticas referentes à sua área de atuação, delinear com clareza seu caminho futuro, articulando conhecimentos e realidade. Sem o cumprimento do estágio o aluno não está autorizado legalmente a exercer a profissão e não tem acesso ao diploma, condição básica para o ingresso na profissão. O estágio para os cursos de Licenciatura poderá ser realizado em instituições públicas (federal, estadual, municipal) e privadas credenciadas que tenham autorização de funcionamento pelo poder público ou no colégio Pedro II. O aluno do curso de Administração poderá optar por estagiar em empresas públicas ou privadas, onde já trabalha ou já é estagiário



ATIVIDADES COMPLEMENTARES / ESTUDOS INDEPENDENTES

As atividades complementares são práticas acadêmicas, extraclasse, obrigatórias em todos os cursos de bacharelado e licenciatura da FAPE2, não podendo ser dispensadas em hipótese alguma. Estas atividades estão presentes em todas as DC dos cursos, e fazem parte da carga horária obrigatória que deve ser cumprida pelo aluno desde o primeiro período do curso. São consideradas atividades complementares: participação em congressos, seminários, pesquisas, visitas técnicas, eventos artísticos, culturais e esportivos, matrícula em disciplinas extracurriculares, oficinas temáticas, trabalhos voluntários, monitoria, intercâmbio cultural, trabalhos de campo, estudos de casos empresariais, participação em atividades de extensão, dentre outras ações. Para serem incorporadas à carga horária, as AC deverão ser validadas. A validação deve ser requerida ao professor e/ou ao coordenador do curso, por meio de formulário próprio, acompanhada da cópia do certificado de participação, com a identificação da entidade promotora do evento e da carga horária cumprida. O professor poderá solicitar ao aluno novas comprovações de sua participação para atribuição de carga horária, sempre que tiver dúvidas acerca da pertinência da atividade realizada ou de sua comprovação.

O pedido de validação pode ser feito até o fim do curso. Não serão aceitas AC realizadas antes do ingresso do discente no curso. Carga horária mínima exigida de acordo com a matriz curricular dos cursos:

Cursos de Licenciatura em Letras, Matemática e Geografia em 3 anos	_____	200 horas
Cursos de Licenciatura em Letras, Matemática e Geografia em 4 anos	_____	240 horas
Curso de Licenciatura em Pedagogia	_____	240 horas
Curso de Bacharelado em Administração	_____	200 horas

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

Para a integralização curricular e a conclusão dos Cursos de Licenciatura e Administração é exigida uma defesa de um trabalho resultante de um projeto monográfico/TCC e/ou um artigo científico que tem como objetivo a fusão da teoria com a prática. A orientação deste trabalho é iniciada no primeiro período letivo dos cursos, na disciplina Metodologia da Pesquisa, e sua apresentação se dá no último período do curso e/ou após para a integralização curricular, estando sob a coordenação do professor responsável pela disciplina TCC e do coordenador do curso.



MATRIZ CURRICULAR

É a estrutura do curso com a relação das disciplinas que integram o currículo, a carga horária mínima de atividades acadêmicas complementares e de estágio supervisionado e a modalidade do trabalho de conclusão de curso (monografia, artigo científico, etc.).

COMPONENTES CURRICULARES

Cada curso tem uma carga horária mínima a ser cumprida, estabelecida na matriz curricular. Também há uma carga horária mínima em disciplinas optativas (não obrigatórias) quando previstas no PPC do curso. Sem completar a carga horária geral, não é possível concluir o curso. Informe-se com o coordenador sobre a carga horária a ser cumprida no seu curso.

COORDENAÇÃO DE CURSO

É o professor nomeado para presidir o colegiado do curso, responsável pela direção pedagógica do curso e das ações de acompanhamento didático-pedagógico do aluno e do curso, dispensa de disciplinas, adaptações curriculares, entre outras, observando as diretrizes e deliberações do colegiado e da IES. Dentro da faculdade, o aluno deve contar com o acompanhamento e o apoio da coordenação do seu curso.

COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

A coordenação de estágio é o órgão responsável pela regulamentação dos estágios e pela orientação dos alunos, acompanhamento de todas as etapas previstas, apreciação, dos relatórios, além das orientações individuais pertinentes as atividades em observância ao Regimento e ao projeto do curso. O estágio curricular é disciplinado por regulamento próprio. A coordenação tem também o papel de ajudar o aluno em sua inserção no mercado de trabalho, promover o conhecimento de vagas de estágio dentro dos cursos, promover eventos, seminários e buscar novas oportunidades de estágio.

Verifique no setor o horário de atendimento.

COLEGIADOS DE CURSO

O colegiado de curso é constituído pelo coordenador, pelos docentes do curso e por um representante dos alunos. Os colegiados reúnem-se em periodicidade prevista em calendário e deliberam, entre outros assuntos, sobre eventuais divergências entre membros do corpo docente e discente, execução do PPC. É a ele que o aluno deve recorrer sempre que julgar necessário.



ENADE

A Lei Federal nº 10.861/2004 (que trata do Sistema de Avaliação Institucional da Educação Superior) determina que os estudantes de graduação submetam-se ao Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE) como condição obrigatória para receber o diploma. O Enade é aplicado periodicamente a todos os estudantes durante o primeiro e o último período do curso. O cronograma do exame e os cursos a serem avaliados são determinados a cada ano pelo MEC. Informe-se na coordenação de curso.

NOTA:

O aluno só está apto para colar grau após a integralização do currículo e a realização do **ENADE**.

ATENDIMENTO AO DISCENTE

O Núcleo de Atendimento ao Discente da FAPE2 realiza a interface aluno-instituição, visando fornecer ao discente, informações gerais sobre a IES, acolher suas críticas e sugestões e dar o encaminhamento devido a cada questão. Este atendimento é realizado através das coordenações de curso e de turno. Esse núcleo oferece ao estudante o apoio psicopedagógico quando necessário, esclarecendo questões do seu fazer enquanto graduando e suas possibilidades de crescimento pessoal e profissional, através de aconselhamento e de um trabalho interdisciplinar, com ênfase nas questões de aprendizagem. É realizado pelo coordenador do turno, pelo coordenador do curso, e/ou outro profissional designado.

ACÇÕES DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO DISCENTE

- Acolhida aos discentes novatos.
- Prestar atendimento aos alunos, em caráter preventivo, informativo e de orientação individual e/ou grupal, prioritariamente a nível pedagógico.
- Fornecer subsídios que facilitem a integração do aluno no contexto universitário.
- Acompanhar o discente no processo de dificuldades evidenciadas ou fazer encaminhamento para profissionais e serviços especializados, se for o caso.
- Criar estratégias para promover a autonomia do discente.
- Levantamento de demandas.

DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS

- Utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pela Faculdade.
- Participar das avaliações institucionais e das avaliações externas.



- Participar das reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for indicado, nos termos do Regimento.
- Recorrer das decisões dos órgãos executivos e deliberativos da Faculdade, na forma e prazos previstos regimentalmente.
- Agir sempre com honestidade, lealdade e justiça.
- Comportar-se dentro da Faculdade de acordo com princípios éticos condizentes.
- Zelar pela boa ordem da Instituição.
- Respeitar os integrantes da comunidade acadêmica
- Acatar determinações superiores.
- Cumprir e fazer cumprir todos os compromissos e obrigações assumidos por ocasião da matrícula na IES
- Frequentar as aulas e demais atividades acadêmicas, aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento.
- Observar e cumprir o calendário, regime acadêmico e disciplinar.
- Zelar pelo patrimônio da Faculdade.

RESPEITO

A Instituição espera que todos se dirijam e tratem com a devida consideração e respeito toda a comunidade acadêmica.

ATITUDE CONSTRUTIVA

Espera-se dos alunos, atitudes que promovam a solução dos problemas e harmonia entre os integrantes do grupo, evitando atos de incitação a indisciplina coletiva.

COMPROMETIMENTO

Espera-se que todos envidem esforços na direção de fixar e consolidar os conteúdos das disciplinas de seus programas.

CONDUTA EM SALA DE AULA E DEMAIS DEPENDÊNCIAS

- Conversas paralelas, alimentação em sala de aula, atendimento de celulares, uso de cigarro na área interna, corredores e salas de aula (A Lei 13.541, de 7 de maio de 2009, proíbe o consumo de cigarros), e outras condutas perturbadoras devem ser evitadas e não serão toleradas, em hipótese nenhuma.
- Os alunos não devem permanecer nos corredores e nas áreas de convivência durante o horário de aula. O tumulto e a conversa prejudicam o andamento normal das aulas. Solicita-se o empenho de todos no cumprimento desta norma.



- Para que a convivência seja harmônica, respeitosa e cooperativa, o aluno deve manter uma postura adequada ao trabalho acadêmico, contribuindo com a organização e a disciplina.

O QUE NÃO É PERMITIDO AOS ALUNOS:

- Afixar cartazes, anúncios e propagandas na IES, sem a devida autorização da coordenação.
- Usar bebidas alcoólicas, tóxico, drogas, jogo de cartas ou assemelhados em quaisquer recintos controlados ou vinculados à Faculdade.
- Interromper a aula para dar avisos ou por qualquer outro motivo, sem a devida autorização do professor.
- Perturbar a ordem impedindo o aproveitamento escolar dos colegas.
- Desrespeitar professores, funcionários e/ou membros da FAPE2.
- Proferir injúrias ou calúnias contra os alunos, professores e funcionários do estabelecimento, ou praticar violência contra os mesmos.
- A comercialização de alimentos ou produtos de qualquer natureza nas dependências internas da Instituição, inclusive na portaria.
- Introduzir na Instituição pessoas que não façam parte do quadro discente.
- Praticar, dentro do estabelecimento, ato ofensivo à moral ou aos bons costumes.

ACESSO E RESTRIÇÕES

O acesso às dependências da Faculdade se dará única e exclusivamente para aluno devidamente matriculado. É vedado o ingresso e permanência nas dependências de acompanhantes (esposa, filhos, namorados (as), amigos etc.), exceto em ocasiões excepcionais (eventos institucionais aberto ao público com convite).

REGIME DISCIPLINAR

ADVERTÊNCIA

A advertência é aplicável para os casos de:

- Advertência verbal, com registro, data e assinatura da ocorrência ou suspensão imediata em se tratando de problemas disciplinares graves (desrespeito a qualquer membro da Instituição).
- Perturbação da ordem em sala de aula ou no recinto da Faculdade.
- Deixar de observar os preceitos regimentais, ou as normas emitidas pelos órgãos da administração da Faculdade em suas respectivas áreas de competência.
- Deixar de acatar, da Instituição, determinação oriunda de autoridade acadêmica.



- Deixar de acatar, desdenhar ou, de qualquer forma, manifestar insubmissão ou desprezo a solicitação lícita de professor, no transcorrer das aulas, ou de atividades acadêmicas ou escolares por ocasião ou em consequência delas.
- Introduzir na Instituição pessoas que não façam parte do quadro discente, exceto quando convidado para participar das atividades acadêmicas.

SUSPENSÃO

A suspensão é aplicável para casos de:

- Incitar ou participar, no âmbito da Faculdade ou fora dele, de atos que atentem contra a imagem ou nome da Instituição, pessoal e/ou profissional de membro da comunidade acadêmica.
- Praticar qualquer forma de agressão, física ou moral, ou submeter a ultraje, afronta ou vergonha, membros da comunidade acadêmica ou alunos da Faculdade, ainda que em decorrência ou por ocasião da recepção de novos estudantes.
- Promover ou incitar a perturbação da ordem no recinto da Faculdade.
- Causar prejuízo material do patrimônio colocado à disposição da Faculdade Pedro II, além da obrigatoriedade do ressarcimento dos danos.
- Utilizar ou permitir a utilização de meios ilícitos ou fraudulentos de aproveitamento da vida escolar, em trabalhos escolares ou na prestação de provas ou exames.
- Tratar de forma descortês, arrogante, despolida ou sem urbanidade, autoridades educacionais, professores, colegas e/ou funcionários da Faculdade.
- Por ofensa ao corpo docente, colocando em dúvida a competência e a capacitação do professor.
- Usar bebidas alcoólicas, tóxico, drogas, jogo de cartas ou assemelhados em quaisquer recintos controlados ou vinculados à Faculdade.
- Inutilizar editais e avisos afixados pela administração.
- Usar de forma indevida e sem autorização da diretoria a imagem da Faculdade, do seu corpo docente, discente e do pessoal técnico-administrativo nas redes sociais.

DESLIGAMENTO

O desligamento é aplicável em casos de:

- Reincidir em qualquer das condutas previstas para os casos de suspensão.
- Praticar qualquer das condutas previstas para os casos de advertência ou suspensão, desde que a gravidade da conduta ou a extensão do dano assim o recomendem.
- Praticar atos ilícitos de natureza criminal ou contravencional no recinto da Faculdade, ainda que nessa esfera não venha a ser processado.



- Praticar qualquer outro ato incompatível com o ambiente de ensino, e que, diante da gravidade da conduta ou extensão do dano, seja recomendável o desligamento.
- Por participação em passeatas, desfiles, assembleias ou comícios que possam caracterizar calúnia, injúria ou difamação da Faculdade Pedro II, à Mantenedora, ou as suas autoridades constituídas.

FAPE2 NAS MÍDIAS SOCIAIS

Informações úteis aos estudantes também são divulgadas pela FAPE2 por meio do seu canal nas mídias sociais, em especial www.facebook.com/faculdadepedro2bh

REDES SOCIAIS

- O direito de imagem deve ser respeitado, seja da IES, da equipe da FAPE2 ou do aluno, sendo veementemente proibida a gravação de vídeo ou áudio e mesmo fotografar pessoas nos ambientes internos da escola sem a prévia autorização da diretoria. O descumprimento deste tópico poderá implicar em sanções judiciais.
- Fica o estudante ciente que, ao divulgar informações contraditórias sobre a FAPE2 nas redes sociais ou por qualquer outro meio, estará sujeito às penalidades previstas no Regimento e na Legislação Brasileira.

CPA

Constitui-se na representação do corpo docente, corpo discente, administrativo e colaboradores com a finalidade de realizar, permanentemente, a autoavaliação da IES. O questionário é postado na área do aluno e do professor todo final de semestre.

Favor respondê-lo, sua participação é importante. Os resultados auxiliam e completam o diagnóstico geral da Instituição e são divulgados após o termino dos trabalhos pela Comissão Própria de Avaliação.

MURAIS

Para obter acesso às informações imediatas, temos quadros de avisos nas salas de aula nos corredores e nas áreas de convivência, que são atualizados de acordo com a demanda e eventos.

OUVIDORIA

A ouvidoria está aberta para ouvir e dar encaminhamento a todos os tipos de assuntos relacionados à FAPE2 que não tenham sido atendidos pelos respectivos setores. Sua função é atuar junto à Diretoria Acadêmica e aos demais órgãos colegiados transmitindo e buscando soluções para as demandas apresentadas. É um canal de interlocução entre a IES e o aluno. Sua contribuição torna a FAPE2 muito melhor e as críticas construtivas



são sempre bem vindas. O profissional responsável pelo setor é o coordenador do turno. Você terá acesso também à Ouvidoria por meio da caixa coletora localizada no pátio 1.

COLAÇÃO DE GRAU

Depois de concluídas todas as disciplinas da estrutura curricular incluindo o estágio supervisionado, as atividades complementares, o trabalho de conclusão de curso e ter realizado o ENADE o aluno terá o grau conferido pela direção para então solicitar seu diploma e gozar de todas as prerrogativas inerentes a seu título. No início e no final de cada semestre, em data indicada pela IES, haverá uma cerimônia oficial de colação de grau, da qual participarão todos os concluintes. O formando que, por qualquer motivo, não puder comparecer à data marcada para sua colação, deverá participar da(s) colação (ões) seguintes para ter direito a solicitar seu diploma.

VERIFICAÇÃO DE PENDÊNCIA PARA COLAÇÃO DE GRAU

Solicite com antecedência a verificação dos documentos pendentes para sua colação de grau.

BIBLIOTECA

A Biblioteca é órgão de apoio acadêmico encarregado de contribuir para o desenvolvimento das atividades de ensino, iniciação científica e extensão. Os alunos da FAPE2 poderão utilizar a biblioteca, mediante a apresentação da identificação estudantil ou do comprovante de matrícula.

Para consultas e empréstimos você pode acessá-la através do site www.fape2.edu.br. Passos para consulta. Entre no site e clique na área do aluno, digite no campo usuário o número de sua matrícula (consta na lista de chamada), digite sua senha que é sua data de nascimento (ddmmaaaa). Clique e entre na área da biblioteca (lado esquerdo) e faça a pesquisa. Horário de funcionamento: Segunda a Sexta-feira das 16h às 22h.

NORMAS DA BIBLIOTECA:

Os usuários deverão permanecer em silêncio na biblioteca. Respeitar o direito de trabalho dos outros usuários e zelar pelas obras, equipamentos e mobiliários. Deverão ser deixados no guarda-volumes, bolsas, mochilas e demais pertences. Todo o material retirado da biblioteca pelos usuários, será verificado.

NÃO É PERMITIDO

- Fumar e usar o aparelhos eletrônicos.
- Conduzir animais ou trajar roupas não condizentes com o ambiente.
- Utilizar a internet para trabalhos que não sejam acadêmicos.



- Pertubar o ambiente com brincadeiras alheias às atividades acadêmicas.
- Introduzir na biblioteca pessoas que não façam parte do quadro da Instituição.

LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

O laboratório de informática só poderá ser usado pelos alunos para trabalhos acadêmicos. Funcionamento: 16h às 21h30min. (Exceto quando reservado para aulas específicas)

NORMAS DE USO DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA:

- Use o computador com cuidado e respeito.
- Não entre na sala com líquidos e comestíveis em geral.
- Pen drive não deve ser aberto antes de passar pelo antivírus.
- Nunca abra, altere ou delete arquivos de outras pessoas.
- Não copie ou instale programas piratas.
- Não plagie total ou parcialmente o trabalho de outras pessoas.
- Não altere a configuração dos computadores.
- Não utilize a internet para jogos, acessar sites pornográficos, chats, download de programas, músicas, vídeos, etc.
- Não utilize a internet de forma ofensiva, para agredir pessoas ou instituições, em mensagens públicas ou particulares.
- Modere seu tom de voz, pois o laboratório é utilizado para aulas, pesquisa e estudos.
- É proibido fumar e usar celular dentro do laboratório .
- Ao sair, deixe o computador pronto para o próximo usuário e as cadeiras arrumadas e se for o último apague também a luz .

NOTA:

Qualquer dúvida e/ou dificuldade o aluno deverá procurar o coordenador do turno ou do seu curso para que o mesmo possa ajudá-lo. A não-observação das regras estabelecidas implicará na impossibilidade de utilização dos recursos do laboratório. Violações de normas serão registradas e encaminhadas à diretoria da Faculdade.

A FAPE2 NÃO SE RESPONSABILIZA POR DANOS OCORRIDOS EM PENDRIVES E/OU OUTROS EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS E RECURSOS COMPUTACIONAIS

São considerados recursos computacionais da IES os computadores, os terminais, as impressoras, as redes, o banco de dados ou documentos residentes em disco e ou outros meios, acesso à internet, recursos multimídia, infra-estrutura para projeção, salas de aulas com recursos computacionais. Podem utilizar-se dos recursos das salas de aula os alunos devidamente autorizados pelos docentes, exclusivamente para atividades relacionadas ao processo de ensino-aprendizagem (apresentações de trabalhos acadêmicos).



O USO DE EQUIPAMENTOS E DEPENDÊNCIAS DA IES

Para uso de espaços como auditório, ginásio de esportes, laboratório de Informática, entre outros e dos equipamentos de multimídias, o aluno deverá agendar com a coordenação do curso, pessoalmente ou por e-mail, com no mínimo 04 (quatro) dias de antecedência.

O coordenador irá encaminhar a aprovação da atividade e a solicitação à coordenação de turno que irá verificar a disponibilidade e viabilidade da realização, deferindo ou não a reserva e liberação.

INFORMAÇÕES FINANCEIRAS SEMESTRALIDADE

Corresponde às prestações de serviços educacionais oferecidos a você, que está regularmente matriculado. O valor da semestralidade será desdobrado em seis parcelas.

1º semestre – janeiro a junho/ 2º semestre – julho a dezembro.

É IMPORTANTE SABER:

O pagamento das parcelas deve ser efetuado exclusivamente na rede bancária, via boleto até a data do vencimento (5º dia útil). Em caso de extravio o aluno deverá solicitar a 2ª via do boleto na secretaria antes do vencimento da parcela.

O atraso no pagamento de qualquer parcela implicará no término de eventual desconto concedido pela IES, por convênios ou por outras vias, devendo o contratante pagar o valor integral sem desconto da parcela ou das parcelas em atraso com as devidas correções. O aluno beneficiado com bolsa parcial, através dos convênios da IES, deverão ficar atentos quanto as cláusulas do contrato.

Só serão realizados recebimentos na FAPE2 de taxas relativas a solicitação de documentos, 2ª chamada de provas, declarações de qualquer natureza como: histórico, xerox de ementas e programas, 2ª via de boletos e de qualquer outro documento solicitado. As negociações de débitos deverão ser feitas antes do término de cada semestre e as renovações de convênios. Os descontos concedidos pela IES são válidos apenas para o semestre em curso e não são acumulativos.

FIES - FUNDO DE FINANCIAMENTO AO ESTUDANTE

As inscrições para o FIES acontecem sempre uma vez por semestre. A inscrição é feita via site www.fiesselecao.mec.gov.br. O aditamento de renovação e aditamento de dilatação do contrato deve ser feito semestralmente, pelo aluno, no www.sisfiesportal.mec.gov.br e validado pela secretaria.



PROUNI – PROGRAMA UNIVERSIDADE PARA TODOS

As inscrições são feitas diretamente pelo site: www.prouni.com.br. Os critérios de seleção são definidos pelo MEC. Para concorrer a uma bolsa do Prouni, o candidato deverá fazer a prova do Enem. O aluno deverá ter cursado o ensino médio em escola pública ou em particular na condição de bolsista integral. A renovação das bolsas é feita semestralmente na secretaria geral.

Os benefícios e/ou descontos concedidos ao aluno não são acumulativos.

ACHADOS E PERDIDOS

Nos casos de perdas de objetos dentro da Instituição, o aluno deverá procurar imediatamente os funcionários responsáveis pela manutenção predial. Os objetos encontrados ficarão disponíveis por um prazo de 60 dias e depois serão descartados.

A Faculdade Pedro II não se responsabiliza pela perda de objetos pessoais e/ou aparelhos eletrônicos deixados em qualquer das dependências da Instituição, incluindo os laboratórios, biblioteca e áreas comuns.

**Conte Sempre com a FAPE2 para Orientá-lo(a) em sua Vida Acadêmica!
Bons Estudos!**