

INSTITUTO EFICAZ



**MANUAL DO ALUNO
TÉCNICO**

UMUARAMA - PR
2016

PALAVRA DA DIREÇÃO

Caro Estudante,

O Instituto Eficaz agradece a sua escolha e a confiança depositada em nossa instituição. Tenha certeza de que você fez uma boa escolha.

Nosso compromisso é oferecer ensino de qualidade. Para isso, o corpo docente é altamente qualificado e trabalhará apoiado nos melhores padrões didático pedagógicos e de infra estrutura como: biblioteca atualizada, laboratórios de informática e recursos de multimídia. Dessa forma, nós temos a finalidade de ajudá-lo a concretizar a sua formação profissional.

Toda a equipe do Instituto está à sua disposição para maiores informações, orientações e esclarecimento de dúvidas, e será sua companheira de caminhada até o final do seu curso.

Você é bem vindo aqui entre nós!!!

Amanda Chaves
Diretora

ÍNDICE

PALAVRA DA DIREÇÃO	02
1. PRIMEIROS PASSOS	05
1.1. Vida de Estudante	05
1.2. O NAE - Núcleo de Atendimento ao Estudante	05
2. CONHECENDO O INSTITUTO EFICAZ	06
2.1. A Organização do Instituto Eficaz	06
2.2. A Missão.....	06
2.3. Objetivos e Valores do Instituto Eficaz.....	06
3. ROTINAS ACADÊMICAS	07
3.1. A Matrícula e a Frequência às Aulas.....	07
3.1.2. A Matrícula do Aluno Desistente.....	08
3.1.3. O Trancamento de Matrícula.....	08
3.1.4. O Cancelamento da Matrícula	08
3.1.5. A Reabertura da Matrícula Trancada.....	08
3.1.6. O Abandono de Curso	09
3.1.7. A Frequência	09
3.1.8. O Limite das Faltas	09
3.2. A Transferência.....	10
3.3. O Aproveitamento de Estudos	10
3.4. O Regime de Exercícios Domiciliares	11
3.5. O Reconhecimento de Habilidades.....	12
4. O ENSINO CURSOS TÉCNICOS	13
4.1. Políticas de Ensino	13
4.2. O Laboratório de Informática	13
4.3. A Extensão	13
5. A PRÁTICA PEDAGÓGICA	14
5.1. O Projeto Pedagógico dos Cursos	14
5.2. A Organização Curricular	14
5.3. Os Planos de Ensino	14
5.4. A Metodologia de Ensino.....	15
5.5. Aula Inaugural.....	15
5.6. A Avaliação da Aprendizagem.....	15
5.6.1. Os Instrumentos de Avaliação.....	16
5.6.2. O Número de Avaliações	16
5.6.3. A Promoção	16
5.6.4. As Provas de Segunda Chamada.....	16
5.6.5. A Revisão de Avaliações Escritas	17
5.6.6. O Regime de Dependências.....	17

6. A FLEXIBILIZAÇÃO CURRICULAR	17
6.1. A Prática Pedagógica	17
6.2. A Monitoria Acadêmica	18
6.3. A Avaliação Institucional	18
7. OS SETORES ADMINISTRATIVOS DA FACULDADE	18
7.1. A Secretaria Acadêmica.....	18
7.1.1. O Horário de Funcionamento	19
7.1.2. O Sistema de Controle Acadêmico.....	19
7.1.3. A Solicitação de Documentos	19
7.1.4. Os Prazos	19
7.1.5. O Horário das Aulas.....	19
7.2. A Biblioteca.....	19
7.2.1. O Horário de Funcionamento	19
7.2.2. O Acesso da Biblioteca.....	20
7.2.3. O Acervo	20
7.2.4. Os Serviços da Biblioteca	20
7.2.5. A Carteirinha de Identificação	20
7.2.6. O Empréstimo Domiciliar.....	20
7.2.7. A Renovação do Empréstimo Domiciliar.....	21
7.2.8. A Reserva de Obras	21
7.2.9. A Devolução do Material	21
7.2.10. Recomendações Importantes para o Uso da Biblioteca	21
7.3. A Tesouraria.....	21
8. ASPECTOS LEGAIS DO INSTITUTO JUNTO AO NRE	22
9. O CORPO DISCENTE DO INSTITUTO	22
9.1. Constituição do Corpo Discente.....	22
9.2. Direitos e deveres dos Estudantes.....	22
10. OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES	23

1. PRIMEIROS PASSOS

Seja bem vindo!

Esta Agenda Acadêmica foi organizada para socializar entre a comunidade acadêmica o funcionamento do Instituto Eficaz e de todas as ações desenvolvidas pelos seus setores e cursos. Todas as informações que constam aqui são importantes e você precisa conhecê-las para bem conduzir a sua vida acadêmica. Procuramos expressá-las com muita clareza de modo a facilitar a sua compreensão.

A vida no Instituto é pautada por prazos, por datas e por procedimentos que são próprios de uma Instituição de Ensino. Conhecer a organização do Instituto Eficaz e todos os seus mecanismos de funcionamento é muito importante para a sua tranquilidade e para o seu sucesso.

Leia com atenção todas as informações aqui contidas, elas são muito importantes para você conduzir com tranquilidade toda a sua vida acadêmica.

1.1. Vida de Estudante

Ao fazer sua matrícula no Instituto Eficaz, você vai receber um **RA - Registro Acadêmico**. Este número é a sua identidade acadêmica e você vai precisar dele em muitos momentos de sua vida estudantil, como por exemplo, para emprestar livros da biblioteca, para acessar computadores nos laboratórios de informática, para entrar no sistema de controle acadêmico e verificar suas faltas e notas, entre outras atividades. O **RA** é só seu não o informe a ninguém.

1.2. O NAE - Núcleo de Atendimento ao Estudante

O Instituto Eficaz disponibiliza a todos os acadêmicos matriculados o **NAE - Núcleo de Atendimento ao Estudante**, cuja finalidade é oferecer apoio nas dificuldades que possam surgir durante o período de duração do curso. O NAE auxilia e orienta os alunos nos aspectos pedagógicos, psicopedagógicos, administrativos, financeiros e pessoais, por meio de ações e projetos diversos.

Procure o NAE sempre que dificuldades surgirem, você vai encontrar pessoas dispostas e colaborar no encaminhamento das mesmas.

2. CONHECENDO O INSTITUTO EFICAZ

O Instituto Eficaz é um projeto de Educação Superior em estruturação na cidade de Umuarama, com a finalidade de formar profissionais. A origem do Instituto Eficaz é uma escola técnica que oferece cursos na modalidade subsequente em diversas áreas do conhecimento.

O Instituto Eficaz é um projeto empresarial, acadêmico e social. Surge com a finalidade de contribuir para o desenvolvimento econômico, social e cultural da cidade e da região, formando profissionais de nível superior em diversas áreas, bem como através de programas e projetos de extensão, socializar conhecimento científico a segmentos da sociedade, que não possuem acesso ao saber universitário.

A Mantenedora propõe-se criar e desenvolver um sólido projeto institucional que vai primar pela seriedade, consistência acadêmica, modernidade, respeito às peculiaridades locais e regionais e qualidade dos serviços prestados à comunidade.

2.1. A Organização do Instituto Eficaz

Para que você possa compreender o funcionamento do Instituto Eficaz, apresentamos a sua organização, de modo simplificado, e os principais órgãos que se relacionam com as atividades acadêmicas.

- **A Diretoria** - é o órgão executivo superior de coordenação e supervisão das atividades da Faculdade, constituído por um **Diretor Geral** e por um **Diretor Administrativo**.

- **A Coordenação Pedagógica** - é o órgão de apoio à Diretoria encarregado de acompanhar e supervisionar a execução do projeto pedagógico da Instituição, atuando junto aos discentes e docentes dos cursos oferecidos pelo Instituto.

- **A Coordenação de Curso** - é o órgão executivo da Administração Básica, pelo qual responde um docente, ligado à área específica do curso e com titulação condizente, escolhido e designado pelo Diretor Geral. A coordenação desempenha papel fundamental em relação ao bom funcionamento de cada curso.

2.2. A Missão do Instituto Eficaz

O Instituto Eficaz definiu como sua missão: **“Fornecer serviços educacionais nas diferentes formas exigidas pela sociedade, contribuindo para a construção de projetos que facilitem a melhoria de qualidade de vida, compartilhando conhecimento e experiência na comunidade acadêmica e na sociedade”**.

2.3. Os Objetivos e Valores O Instituto Eficaz

O Instituto Eficaz definiu como **objetivos** a serem cumpridos em suas práticas administrativas e acadêmicas os seguintes:

I- Formar recursos humanos e colaborar na sua formação contínua em diferentes áreas do conhecimento, visando à sua inserção em setores profissionais e à participação no desenvolvimento da sociedade brasileira;

II- Estimular o desenvolvimento do espírito científico, do pensamento reflexivo e da atuação profissional autônoma e empreendedora;

III- Disponibilizar ao mercado profissionais com conhecimentos atualizados, domínio das modernas tecnologias e técnicas de atuação profissional, de modo a poder aliar a teoria à prática;

IV- Formar cidadãos e profissionais críticos e criativos, capazes de prestar bons serviços à Nação;

V- Promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos, tecnológicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e socializar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;

VI- Suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos a uma estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;

VII- Estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os locais e regionais; prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;

VIII- Promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas historicamente e na instituição;

IX- Despertar a comunidade para a dimensão da responsabilidade social e para o exercício comprometido e responsável da cidadania, assim como para a produção de bens que estejam à disposição de todos os cidadãos;

X- Desenvolver um processo educacional voltado à transformação do homem e da natureza, em benefício coletivo e em prol da preservação da vida na terra em todas as formas de sua manifestação.

Os Valores adotados pelo Instituto Eficaz e que devem estar na base de todas as ações institucionais são: **a ética, a participação, a valorização do ser humano, a justiça social, o pluralismo, a democracia, a diversidade, a inclusão, a cidadania, o diálogo, a fraternidade, a paz, a cientificidade e a liberdade de expressão.**

3. AS ROTINAS ACADÊMICAS

3. 1. A Matrícula e a Frequência às Aulas:

A matrícula é o ato pelo qual o aluno se vincula o Instituto Eficaz. Por isso, ela é um ato de fundamental importância em sua vida acadêmica.

O regime acadêmico adotado pelo Instituto é o regime semestral ou modular. Em função disso, os alunos devem renovar a sua matrícula a cada semestre ou módulo.

A efetivação da matrícula está condicionada ao recebimento de documentos. Diante disso, toda a documentação exigida deve ser apresentada à Secretaria Acadêmica dentro dos prazos definidos pelo Calendário Acadêmico.

Os documentos exigidos para a matrícula inicial no Instituto Eficaz, conforme determina o seu Regimento são:

- a) histórico escolar do 2º grau contendo a carga horária e as notas das disciplinas de todas as séries em duas vias (original ou fotocópia autenticada);
- b) Fotocópia autenticada da certidão civil de nascimento ou casamento;
- c) Fotocópia autenticada da carteira de identidade;
- d) Fotocópia autenticada do CPF;
- e) Uma fotografias 3 x 4 - recente.

A renovação da matrícula a cada semestre ou módulo somente será efetivada com a entrega do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, devidamente preenchido e assinado pelo aluno maior de 21 anos - ou pelo pai ou responsável, quando se tratar de aluno menor de idade, acompanhado do comprovante de pagamento da primeira parcela da semestralidade e do comprovante de quitação ou negociação de débitos anteriores.

Importante: *A não efetivação da renovação da matrícula no início de cada semestre, conforme prazo estabelecido em Calendário Acadêmico representa abandono de curso.*

Cuidado: *Você só terá nota e frequência nas disciplinas em que estiver matriculado. Não adianta assistir às aulas e fazer as provas em disciplinas em que não estiver matriculado.*

Se você tiver algum problema com sua matrícula, procure a Secretaria Acadêmica e resolva com urgência a sua situação.

3.1.2. A Matrícula do Aluno Desistente:

É permitido o reingresso no Instituto Eficaz de aluno que perdeu direito à vaga, por não renovação de sua matrícula, desde que:

I- seu afastamento não seja superior a 5 anos letivo;

II- requeira o reingresso no prazo estipulado em Calendário Acadêmico;

III- exista vaga no semestre;

O pedido de reingresso é feito mediante requerimento, protocolizado e dirigido à Secretaria Acadêmica, que analisa a existência de vaga e emite parecer deferindo ou não a solicitação.

Vale lembrar que: *Por ocasião do reingresso, o aluno fica sujeito à adaptação curricular, a critério do Colegiado do Curso, caso tenham ocorrido alterações curriculares no período.*

3.1.3. O Trancamento da Matrícula:

O trancamento de matrícula é o ato pelo qual o aluno interrompe temporariamente os seus estudos sem perder o vínculo com o Instituto Eficaz e o direito à renovação da matrícula.

O trancamento da matrícula é concedido por tempo estipulado no ato do pedido e não será superior a dois anos letivos.

O trancamento da matrícula abrange a totalidade das disciplinas do semestre, mas deve respeitar o prazo previsto em Calendário Acadêmico.

Importante: *O trancamento da matrícula não pode ocorrer no primeiro semestre do curso.*

Ao solicitar prova em segunda chamada, o acadêmico deve recolher a taxa, conforme tabela de emolumentos, existente na Tesouraria.

3.1.4. O Cancelamento da Matrícula:

Depois de efetivada a matrícula, o aluno pode solicitar o seu cancelamento, cabendo ao Instituto a devolução de parte do pagamento inicialmente realizado, observado o prazo e condições estabelecidas no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

Ao solicitar prova em segunda chamada, o acadêmico deve recolher a taxa, conforme tabela de emolumentos, existente na Tesouraria.

3.1.5. A Reabertura da Matrícula:

A reabertura da matrícula é requerida pelo aluno, junto a Secretaria Acadêmica, no período de matrículas previsto em Calendário Acadêmico.

O aluno pode solicitar reabertura de matrícula antes do término do período concedido para o trancamento.

Atenção: A reabertura da matrícula sujeita o aluno à adaptação curricular, a critério do Colegiado do Curso, caso tenham ocorrido alterações curriculares no período.

3.1.6. O Abandono de Curso:

É considerado abandono de curso quando:

- o aluno não renova sua matrícula, no período a que tem direito, no início do semestre, ou não requer o trancamento da mesma em prazo estabelecido em Calendário Acadêmico;
- o aluno ultrapassa ao máximo de faltas previstas em lei em todas as disciplinas nas quais está matriculado;
- Quando esgotado o período de trancamento concedido, o aluno não reabrir sua matrícula ou não renovar o trancamento, se permitido.

3.1.7. A Frequência:

De conformidade com a Lei 9.394 de 20/12/96 e com o Regimento Institucional, **a frequência às aulas e às demais atividades acadêmicas é obrigatória.** Portanto, no Instituto Eficaz, nos cursos que são presenciais, os alunos devem ter frequência mínima de 75% em cada disciplina para obter aprovação.

Existem alguns casos especiais, previstos em lei, que dão à frequência um tratamento especial:

O Decreto n.º 57.654/66 e o Decreto- Lei n.º 715/69 referem-se aos acadêmicos militares, que durante o período de exercícios e manobras e em casos de cerimônias cívicas, têm tratamento especial quanto à frequência.

O Decreto n.º 85.587/80 estabelece no art. 77: “O oficial ou aspirante a oficial da reserva, convocado para o Serviço Ativo, que for aluno de estabelecimento de Ensino Superior terá justificadas as faltas às aulas e trabalhos escolares durante esse período”.

O Decreto 69.053/71 e a Portaria 283-BSB/72 estabelecem o direito de frequentar “em regime especial, às provas e aulas por disciplinas, a alunos que faltarem durante o cumprimento de missões”, fazendo parte de representação oficial em congressos, conclaves ou competições artísticas e desportivas, desde que o Ministério da Educação tenha considerado o evento de interesse para a integração nacional.

O Decreto- Lei n.º 1.044/69 refere-se a tratamento especial a ser dado a alunos, portadores de afecções congênicas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições que comprovadamente os impeçam de frequentar as aulas.

A Lei n.º 6.207/75 concede à aluna gestante, já a partir do 8º mês de gravidez, o regime de exercícios domiciliares pelo período de 03 (três) meses.

3.1.8. O Limite das Faltas:

Tendo em vista a carga horária semestral, por disciplina e Curso, cabe ao acadêmico fazer um controle de suas faltas a fim de evitar futuras preocupações com a frequência obrigatória.

É vedado ao aluno prestar exames finais com frequência inferior a 75%.

A tabela abaixo apresenta o limite máximo de faltas para cada disciplina:

Carga Horária da Disciplina	Nº Máximo de Faltas Permitidas
36-44 h/a	11
54-65 h/a	16
72-87 h/a	21
90-108 h/a	27
108-130 h/a	32

OBS.: A carga horária contempla a hora aula de 60 minutos, executada em 50 minutos.

A Lei nº 9394 de 20 de dezembro de 1996, sobre a frequência escolar estabelece:

“Art. 24. (...)”

VI - o controle da frequência fica a cargo da escola conforme o disposto no seu regimento e nas normas do respectivo sistema de ensino, exigida a frequência mínima de setenta e cinco por cento do total de horas para a aprovação.

Art. 47. Na educação superior, o ano letivo regular, independente do ano civil, tem, no mínimo, duzentos dias de trabalho acadêmico efetivo, excluído o tempo reservado aos exames finais, quando houver (...)

§ 3º. É obrigatória a frequência de alunos e professores, salvo nos programas de educação a distância.

No Regimento Institucional do Instituto Eficaz, está previsto:

“Art. 74. A frequência às aulas e demais atividades escolares é obrigatória. (...)”

O Artigo 75 determina:

§ 4º. É vedado o abono de faltas, admitindo-se apenas a compensação da ausência às aulas mediante a atribuição de exercícios domiciliares, nos termos de regulamentos e da legislação em vigor.

Importante: *Independentemente dos resultados alcançados através das notas das provas e demais atividades avaliativas, é considerado reprovado na disciplina o aluno que não obtenha frequência de, no mínimo, setenta e cinco por cento das aulas e atividades ministradas. Este índice de frequência deve ser atingido em cada disciplina.*

3.2. A Transferência:

A transferência é o deslocamento do vínculo do aluno entre instituições, mediante requerimento do interessado com amparo da legislação vigente.

O Instituto Eficaz recebe alunos transferidos de cursos autorizados ou reconhecidos pelo MEC, de Instituições de Ensino Superior e Técnico Nacional ou estrangeiro, para prosseguimento de estudos, no mesmo curso ou em cursos afins, observados:

- a) o número de vagas existentes;
- b) a realização do processo seletivo;
- c) outras normas fixadas pela instituição.

O Instituto Eficaz concede transferência ao aluno regularmente matriculado, nos termos da legislação vigente, desde que o interessado apresente atestado de vaga, requeira, via Secretaria Acadêmica, a guia de transferência e esteja em dia com suas obrigações financeiras.

Conforme o Regimento Institucional do Instituto Eficaz, o interessado em ingressar por transferência de outra IES deverá apresentar a seguinte documentação, em conformidade com o Artigo 70, parágrafo segundo:

- I- uma via original e uma cópia autenticada do histórico escolar expedido pela instituição de origem, em que conste a carga horária das disciplinas e a frequência do aluno;
- II- cópias das ementas e dos programas das disciplinas cursadas com aprovação;
- III- comprovante de matrícula ou de trancamento na instituição de origem, referente ao ano ou semestre em que for solicitada a transferência;
- IV- documento autenticado expedido pela Instituição de origem em que constem o sistema de verificação do rendimento escolar e a tabela de conversão de conceitos em notas, quando for o caso, se não constar no histórico escolar.

3.3. O Aproveitamento de Estudos:

É permitida a solicitação de aproveitamento de estudos aos alunos que estejam regularmente matriculados nos cursos Técnicos e que tenha outro curso Técnico do Instituto Eficaz, ou concorrência cujo ingresso tenha ocorrido:

- I- via processo seletivo

- II- por transferência interna ou externa
- III- como portador de diploma de técnico

O Aproveitamento de Estudos é o reconhecimento da equivalência do conteúdo de disciplinas de cursos técnicos do Instituto Eficaz, com disciplinas cursadas em cursos técnicos em outra instituição de ensino ou no próprio Instituto Eficaz.

A solicitação de aproveitamento de estudos será protocolizada na Secretaria Acadêmica e encaminhada ao Coordenador do Curso, acompanhada da seguinte documentação:

- I- requerimento do interessado indicando a disciplina ou as disciplinas em que deseja aproveitamento;
- II- fotocópia autenticada do Histórico Escolar em que conste a disciplina ou disciplinas objeto da análise com a carga horária, a nota e a condição de aprovado;
- III- documento que comprove o sistema de avaliação da instituição de origem, contendo a tabela de conversão dos conceitos em notas, quando for o caso;
- IV- cópia do programa ou plano de ensino da disciplina ou disciplinas cursadas, autenticada na instituição de origem.

Importante: *O programa da disciplina cursada na instituição de origem, para ser aproveitada, deve corresponder a pelo menos 75% (setenta e cinco por cento) do conteúdo e da carga horária da disciplina que o aluno deveria cumprir no curso da Faculdade Eficaz.*

Atenção: *Documentos oriundos de instituições estrangeiras são obrigatoriamente acompanhados das respectivas traduções oficiais, em português.*

O técnico só aproveita disciplina do técnico..

Inserir o aproveitamento de disciplinas de Graduação para Cursos Técnicos.

3.4. O Regime de Exercícios Domiciliares:

São considerados exercícios domiciliares as atividades acadêmicas realizadas fora do recinto da Faculdade, por alunos impedidos de frequentar as aulas.

Os exercícios domiciliares somente serão concedidos quando devidamente amparados pela legislação vigente.

As solicitações de exercícios domiciliares são aceitas mediante requerimento protocolizado, na Secretaria Acadêmica, dirigido ao Coordenador do Curso.

O regime de exercícios domiciliares prevê compensação de faltas somente nas situações de licença gestante e de determinadas afecções orgânicas, que impeçam a locomoção do aluno.

A aluna gestante, a partir do oitavo mês e pelo período de três meses, fica assistida pelo regime de exercícios domiciliares, de acordo com as normas estabelecidas neste regulamento e pela Lei nº 6.202, de 17 de abril de 1975, que dispõem:

Art. 1º. A partir do oitavo mês de gestação, e durante três meses, a estudante, em estado de gravidez, ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares, instituído pelo Decreto-Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969.

Parágrafo único: O início e o fim do período em que é permitido o afastamento serão determinados por atestado médico a ser apresentado à direção da escola.

Art. 2º. Em casos excepcionais, devidamente comprovados mediante atestado médico, poderá ser aumentado o período de repouso, antes e depois do parto.

Parágrafo único: Em qualquer caso, é assegurado às estudantes em estado de gravidez o direito à prestação dos exames finais.

O aluno portador de afecções orgânicas, ao solicitar regime de exercícios domiciliares deve anexar documento médico original e sem rasuras no máximo cinco dias úteis após o início da licença, contendo:

- a) o prazo de afastamento;
- b) o número do registro do CRM;
- c) o número do CID;
- d) o carimbo e a assinatura do médico.

O Decreto-Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969 - Dispõe sobre tratamento excepcional para alunos portadores de deficiência

“Art. 1º. São considerados merecedores de tratamento excepcional os alunos de qualquer nível de ensino, portadores de afecções congênicas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por:

a - incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes;

b - ocorrência isolada ou esporádica;

c - duração que não ultrapasse o máximo ainda admissível, em cada caso, para a continuidade do processo pedagógico de aprendizagem, atendendo a que tais características se verifiquem, entre outros, em casos de síndromes hemorrágicas (tais como hemofilia), asma, cardite, pericardite, afecções osteoarticulares submetidas a correções ortopédicas, nefropatias agudas ou subagudas, afecções reumáticas, etc.”.

Art. 2º. Atribuir a esses estudantes, como compensação da ausência às aulas, exercícios domiciliares, com acompanhamento da escola, sempre que compatíveis com seu estado de saúde e as possibilidades do estabelecimento.

Art. 3º. Dependerá o regime de exceção neste Decreto-Lei estabelecido de laudo médico elaborado por autoridade oficial do sistema educacional.

Art. 4º. Será competência do Diretor do estabelecimento de ensino a autorização, à autoridade superior imediata, do regime de exceção”.

O Atestado médico, para concessão de exercícios domiciliares, somente é aceito para afastamento de, no mínimo, quinze dias, e, que seu máximo, não ultrapasse o período letivo.

Atenção: As solicitações de regime de exercícios domiciliares podem ser requeridas por representante do aluno, desde que munido dos documentos necessários, dispensada procuração.

Os exercícios domiciliares dispensam o aluno de frequência às aulas; porém, não das avaliações relativas a cada disciplina em que estiver matriculado durante o período letivo.

Ao retornar às aulas, o aluno, no prazo de cinco dias úteis, deverá apresentar, junto à Secretaria Acadêmica, requerimento solicitando a reposição das avaliações que não realizou durante o período de licença.

Não comparecendo à realização das avaliações nas datas estabelecidas, o aluno deve solicitar nova oportunidade, conforme regulamento de segunda chamada de provas.

Importante: *O regime de exercícios domiciliares não contempla aulas particulares, apenas orientação de atividades, que o aluno realiza fora das dependências da Faculdade.*

3.5. O Reconhecimento de Habilidades:

O reconhecimento de habilidades significa a aceitação de que o acadêmico é portador de conhecimentos e habilidades em determinada área do saber, adquiridos através de exercício Profissional ou por autodidatismo.

Os conhecimentos e as habilidades serão aferidos através de provas ou outros instrumentos de avaliação.

O acadêmico interessado no reconhecimento de habilidades protocoliza o pedido, na Secretaria Acadêmica, no ato da matrícula ou rematrícula.

A avaliação para fins de reconhecimento de conhecimentos e habilidades é realizada por banca examinadora nomeada pelo coordenador do Curso.

A avaliação para fins de reconhecimento de habilidades é aplicada em um único dia com até de 4 (quatro) horas de duração, na qual serão avaliados os conhecimentos orais e escritos do acadêmico, segundo critérios estabelecidos pela banca examinadora.

Quando a avaliação exigir além da prova teórica também prova prática, o mesmo poderá ser feito em dois dias, a critério da coordenação do Curso.

Os requisitos para que o aluno participe desta avaliação são:

- I- Estar devidamente matriculado em um Curso Técnico do Instituto Eficaz;
- II- Não ter reprovado anteriormente na disciplina objeto de avaliação;
- III- Outros propostos pelo Colegiado do Curso e definidos em edital da Direção da Faculdade.
- IV- Assumir o custo das despesas com a banca examinadora ou outras decorrentes do processo.

Importante: *Em caso de não aprovação é facultado ao acadêmico, matricular-se na disciplina e frequentá-la normalmente ou aguardar nova avaliação no semestre seguinte.*

4. O ENSINO DE CURSOS TÉCNICOS

4.1. As Políticas de Ensino

O Instituto Eficaz busca em todas as suas ações concretizar a sua Missão. Como forma de assegurar que o proposto seja cumprido, estabeleceu as políticas voltadas ao ensino de graduação, com o seguinte teor:

- Manter elevados padrões de qualidade de ensino pela formação e qualificação do corpo docente;
- Disponibilizar infra-estrutura adequada para o processo de ensino e aprendizagem;
- Apoiar o processo de ensino em metodologias inovadoras que envolvam a interdisciplinaridade, que aliem teoria à prática e que utilizem os recursos da tecnologia da comunicação e informação;
- Flexibilizar os currículos dos cursos pela inclusão de disciplinas optativas, de estudos independentes, da validação de conhecimentos adquiridos em ambientes de trabalho, pelo aproveitamento da experiência profissional adquirida e pela oferta de disciplinas semipresenciais;
- Inovar os Projetos Pedagógicos dos cursos implementando uma estrutura curricular moderna que atenda à demanda atual do mundo do trabalho;
- Aliar, sempre que possível, ensino e extensão de modo a garantir a aproximação com o campo de trabalho, o desenvolvimento da consciência crítica do aluno e a execução teórico-prática das disciplinas;
- Integrar ao quadro docente profissionais com experiência e atuação no campo profissional dos cursos.
- Acompanhar e avaliar, periodicamente, os processos de ensino e demais procedimentos acadêmicos e administrativos.
- Valorizar as potencialidades do estudante, desenvolvendo um processo formativo que oportunize o seu desenvolvimento.

4.2. O Laboratório de Informática:

O laboratório possui regulamento próprio de funcionamento que é disponibilizado aos acadêmicos.

O Laboratório de Informática tem a finalidade de dar suporte às atividades de ensino aos professores e aos alunos. Deve ser utilizado para estudo, pesquisa, aulas práticas e demais atividades acadêmicas.

4.3. A Extensão

As atividades de extensão são compreendidas como um processo importante para que o ensino supere a mera transmissão de saberes; é uma forma de desenvolver projetos que aproximem o Instituto da sociedade pelo atendimento de suas necessidades em diferentes campos profissionais; um modo de implementar ações de relevância social e de desenvolver projetos sequenciais de prestação de serviços à comunidade.

As atividades de extensão também são facilitadoras do processo de integração com a realidade concreta do campo de atuação dos futuros profissionais egressos da Faculdade Eficaz.

O Instituto Eficaz adotou como políticas de Extensão:

- Desenvolver programas especiais voltados para o ensino básico que fomentem a integração Faculdade - Escola, com ênfase para a formação e o aperfeiçoamento de professores;
- Estabelecer mecanismos de integração entre o saber acadêmico e o saber popular, buscando uma produção de conhecimento baseada nas práticas da sociedade;
- Garantir que a extensão viabilize parcerias com segmentos da sociedade que buscam subsídios na Instituição de Ensino Superior para melhorar a qualidade de vida das pessoas;
- Ofertar cursos de saúde, edificações, auto cad. de aperfeiçoamento profissional, de especialização técnica e outros, de modo a que possam se constituir em instrumentos para maior acesso ao conhecimento existente, em convênio com outras instituições congêneres;
- Utilizar as próprias capacidades, em colaboração com outras instituições de ensino/pesquisa e organizações da sociedade civil para desenvolver as oportunidades educacionais, econômicas, sociais e culturais de Umuarama e região.

Informe-se junto à Coordenação do Curso sobre as atividades de extensão do Instituto e envolva-se nos projetos em andamento, ou então proponha ações de extensão. A aprendizagem que você vai obter será significativa.

5. A PRÁTICA PEDAGÓGICA

5.1. O Projeto Pedagógico:

Todos os cursos autorizados pelo MEC e NRE possuem um projeto pedagógico. Nele estão caracterizados os objetivos, a concepção teórica do curso e o perfil do profissional que se pretende formar e a matriz curricular com todas as disciplinas do curso e suas cargas horárias.

É importante que o acadêmico conheça o projeto pedagógico do seu curso, pois assim estará compreendendo o processo de sua formação, saberá que conhecimentos e habilidades são necessários ao desempenho de sua profissão.

O projeto pedagógico é o elemento articulador de todas as ações acadêmicas vivenciadas no dia a dia do processo de ensino aprendizagem. O Coordenador do seu Curso é quem poderá lhe dar maiores informações sobre o projeto pedagógico do curso.

5.2. A Organização Curricular

O currículo do curso é o conjunto de todas as atividades programadas que você desenvolverá durante o seu período de formação. No currículo, estão elencadas as disciplinas, a carga horária, a semestralização, os estágios curriculares e as atividades acadêmicas complementares.

No Site da Faculdade, você poderá observar o currículo do curso que frequenta. Para a conclusão do curso, é necessário ter aproveitamento e frequência em todas as disciplinas previstas na proposta curricular.

As disciplinas podem ter o caráter de obrigatórias, optativas e de pré-requisito.

- Disciplinas obrigatórias são aquelas consideradas imprescindíveis para formação profissional em determinada área, portanto, obrigatoriamente, você deve cursá-las para se formar.

- Disciplinas com pré-requisitos são todas as disciplinas que obrigatoriamente você deve cursar com aproveitamento e frequência para matricular-se em disciplinas subsequentes.

5.3. Os Planos de Ensino

Os professores elaboram seu planejamento a partir do plano de ensino. Os Planos de ensino contêm os objetivos da disciplina, o detalhamento do programa a ser ensinado, a metodologia como a disciplina será desenvolvida, a forma como o professor vai avaliar os alunos e as referências bibliográficas utilizadas na disciplina.

Importa ao estudante conhecer o Plano de Ensino das disciplinas, pois assim ele fica sabendo o que se espera que aprenda no decorrer dos períodos letivos. Procure sempre conhecer os Planos de Ensino das disciplinas que está cursando.

5.4. A Metodologia de Ensino

A orientação metodológica a ser implementada nos cursos Técnicos da Faculdade Eficaz compreende o acadêmico como agente ativo do seu processo de formação, ao mesmo tempo em que leva em consideração que os cursos de nível técnico são frequentados por adultos, e que muitos deles já estão inseridos no mercado de trabalho e como decorrência são possuidores de inúmeras experiências e conhecimentos.

As aulas devem estimular a reflexão, mediante a exposição do professor, discussões, debates, seminários, atividades em grupos, visitas técnicas, viagens de estudo, de modo a propiciar a participação efetiva dos acadêmicos, não os deixando como sujeitos passivos da relação pedagógica, estimulando sua capacidade criativa e o pensamento crítico.

As atividades paralelas que promovem a observação, compreensão e análise do campo profissional, aproximando o aluno do meio de atuação profissional posterior, são consideradas relevantes no processo de formação.

As palestras e seminários com profissionais já atuantes na área proporcionam aos alunos a atualização referente ao mundo do trabalho e aprofundamento teórico e prático em sua formação.

5.5. Aula Inaugural

No início de cada módulo/semestre é realizada a aula inaugural que tem como objetivo recepcionar os calouros e apresentar as normas da instituição, que também estão expressas neste manual. A aula inaugural pode ser apresentada pela equipe pedagógica ou coordenador do Curso.

Na aula inaugural apresentamos de forma geral a infraestrutura disponibilizada para os alunos, a situação Legal dos Cursos perante o Núcleo da Educação e titulação do corpo docente dos respectivos cursos. Além disso, é nela que detalhamos os critérios de avaliação do curso, metodologias, direitos e deveres dos alunos e objetivos do curso.

5.6. A Avaliação da Aprendizagem:

A avaliação da aprendizagem é um elemento importante do processo educativo, e o Projeto Pedagógico Institucional do Instituto Eficaz encontra-se fundamentado nos seguintes critérios:

- Atividades de avaliação e acompanhamento do desempenho são compreendidas como novos momentos de aprendizagem;
- Procedimentos de avaliação são realizados no decorrer dos processos de formação, com a perspectiva de *feedback* das ações em desenvolvimento;
- Utilização dos resultados da avaliação para melhoria das atividades acadêmicas de professores e estudantes;
- Inserção dos processos de avaliação no contexto da avaliação institucional.

A avaliação da aprendizagem não tem a finalidade de punir os que não alcançam o que foi proposto pelos docentes nos Planos de Ensino das disciplinas, mas a ajudar cada aluno a identificar as suas necessidades de formação e apreender o necessário investimento no próprio desenvolvimento profissional.

Nesta instituição, compreende-se a avaliação como elemento integrante do processo de formação. Nesse sentido, aferir didática e cientificamente a aprendizagem dos futuros profissionais, de modo a favorecer seu percurso e regular as ações de sua formação, torna-se uma prática necessária.

A proposta de avaliação da aprendizagem propõe avaliar não só a quantidade de conhecimento adquirido, mas também a capacidade de utilização do saber científico em contexto da vida humana prática. Portanto, a avaliação cumpre com sua finalidade se possibilitar o diagnóstico do uso funcional e contextualizado dos conhecimentos.

5.6.1. Os Instrumentos de Avaliação:

Conforme o Regimento Institucional, a avaliação da aprendizagem pode ser feita através de: prova escrita ou oral, seminários, trabalhos práticos, pesquisas, elaboração de trabalho científico, monografia, elaboração de sínteses ou resenhas de textos, fichamento de obras ou capítulos de obras, elaboração de projetos, maquetes entre outros que podem ser definidos pelos professores.

5.6.2. O Número de Avaliações:

É obrigatória a atribuição de duas notas em cada disciplina no decorrer do semestre.

É aconselhável a realização da avaliação da aprendizagem de diversas formas e em diversos momentos para torná-la efetivo recurso de auxílio à aprendizagem.

5.6.3. A Promoção:

O aluno que obtiver, nas avaliações feitas no semestre, a média igual ou superior a 6 (seis) e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) é considerado aprovado.

O aluno que obtiver nas avaliações feitas no semestre a média inferior a 4 (quatro), é considerado reprovado sendo-lhe vedado o acesso aos exames.

O aluno que obtiver nas avaliações feitas no semestre média a igual ou superior a 4 (quatro), mas inferior a 6 (seis), submete-se ao exame final.

É considerado aprovado o aluno que apresentar, computadas as avaliações do semestre e o exame final, média igual ou superior a 6 (seis) e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento).

Importante: A média final para aprovação do aluno técnico que se submeter a exame é calculada através de fórmula:

$$\text{Média Semestral} + \text{Nota do Exame Final} = \text{Média Final}$$

5.6.4.. As Provas em Segunda Chamada:

A segunda chamada de avaliação é a concessão de uma nova oportunidade ao discente que não compareceu na data determinada para a realização de avaliações, desde que comprovado um dos seguintes motivos:

I - Impedimento legal;

II - Motivo de doença, atestado por médico;

III - motivo de força maior com análise e deferimento da Coordenação de Curso.

A regra estabelecida para as avaliações ocorridas durante o semestre se aplica também ao exame final.

O pedido de segunda chamada é protocolizado na Secretaria Acadêmica, no prazo de até 3 (três) dias a contar da data da realização da avaliação da aprendizagem. .

Não será aceito pela Secretaria Acadêmica requerimento que não esteja acompanhado dos comprovantes exigidos e fora do prazo de solicitação de 2ª chamada.

A data e horário de realização da segunda chamada, quando concedida, é definida pelo Coordenador do Curso e divulgados no prazo de 5 (cinco) dias antes de sua realização.

O resultado obtido pelo discente, na segunda chamada, é divulgado pela Secretaria Acadêmica no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar da data de sua realização, quando se tratar de avaliação bimestral e no prazo de 3 (três) dias úteis, quando se tratar de exame final.

Ao solicitar prova em segunda chamada, o acadêmico deve recolher a taxa, conforme tabela de emolumentos, existente na Tesouraria.

5.6.5. A Revisão de Avaliações Escritas:

A revisão de avaliações escritas é o recurso interposto pelo estudante diante do resultado obtido nas provas, trabalhos e outras avaliações escritas ou no exame final.

O pedido de revisão é protocolizado na Secretaria Acadêmica, em requerimento dirigido ao Coordenador do Curso, no prazo de 3 (três) dias após a divulgação oficial da nota, feita pela Secretaria Acadêmica.

O pedido de revisão é acompanhado de exposição de motivos e cópia da respectiva prova ou trabalho.

O pedido de revisão é indeferido pelo Coordenador de Curso se na exposição de motivos faltar a especificação, devidamente fundamentada, do conteúdo em que o discente se julgar prejudicado, caso em que o processo é encaminhado à Secretaria Acadêmica para dar ciência ao interessado.

A primeira revisão é feita pelo professor da disciplina, vedada a redução da nota já concedida.

Em caso de não aceitação do resultado pelo aluno, pedido de revisão é realizado por uma banca constituída por 3 (três) professores, designados pelo Coordenador de Curso.

Da decisão da banca cabe recurso ao Conselho de Ensino e Extensão no prazo de 3 (três) dias após a publicação do resultado, se houver indícios de discriminação, retaliação e ou perseguição ao aluno requerente, devidamente comprovada.

O pedido recurso da decisão da banca é dirigido à Direção Geral, que após análise, encaminha ou não para o Conselho de Ensino e Extensão.

Os custos da revisão de provas são assumidos pelo acadêmico solicitante da revisão, conforme tabela de emolumentos existente na Tesouraria.

5.6.6. O Regime de Dependências:

Em dependência é a condição que se encontra o acadêmico que reprovou em disciplinas de seu curso. Para prosseguir seus estudos, deve respeitar algumas condições, como:

- O aluno em dependência, por falta, deve matricular-se e cursar a disciplina com frequência.
- O aluno que tiver sido promovido com até duas dependências pode optar por matricular-se apenas nessa(s) disciplinas(s), ou apenas nas disciplinas subsequentes, ou matricular-se na(s) disciplina(s) em dependência e nas disciplinas do semestre subsequente, desde que haja compatibilidade de horário do respectivo curso, ou opte pela não frequência das disciplinas em dependência, se a reprovação for por nota.

- É permitido ao aluno em dependências cursá-las em outro curso do Instituto desde que a carga horária, a ementa e o programa das disciplinas sejam compatíveis com as do curso no qual está matriculado, com aprovação do Coordenador do Curso.

Atenção: *É vedada a matrícula em disciplinas que não possuem compatibilidade de horários, carga horária e conteúdos.*

6. A FLEXIBILIZAÇÃO CURRICULAR

6.1. A Prática

A Prática nos cursos técnicos tem por finalidade promover a relação teoria-prática no processo de formação dos técnicos. Por isso, essa disciplina contempla o desenvolvimento de atividades diferenciadas das outras disciplinas do curso. Nas disciplinas de Prática são realizadas nos laboratórios específicos por curso, também através de projetos de extensão, hospitais, clínicas, obras. É uma proposta estimulante e que visa aproximar o estudante da realidade profissional futura. Você vai gostar!

6.2. A Monitoria Acadêmica:

A monitoria é uma atividade formativa para os acadêmicos dos cursos técnicos, que tem por objetivo contribuir para o desenvolvimento da competência pedagógica e científica dos mesmos.

O programa de monitoria do Instituto Eficaz constitui-se na realização de atividades extraclasse, por alunos designados para a função de monitor, supervisionados diretamente pelo professor orientador, responsável pela disciplina.

A monitoria é exercida por acadêmicos selecionados, conforme edital dentre os que se inscreveram, tendo por objetivos:

II- incentivar a participação e cooperação dos alunos na atividade docente;

III- auxiliar na integração dos alunos às atividades da Instituição;

IV- facilitar o relacionamento entre professores e alunos;

V- avaliar o andamento da área e disciplina do ponto de vista discente.

Atenção: *Se você tem interesse em ser monitor, procure a Coordenação do Curso e obtenha maiores informações sobre o assunto.*

6.3. A Avaliação Institucional:

O Instituto Eficaz, desde o início de suas atividades acadêmicas, desenvolverá ações de avaliação e acompanhamento das suas atividades acadêmicas. A avaliação institucional representa um momento de reflexão e um estudo crítico da Instituição sobre suas diversas dimensões, resultando em informações que reflitam a percepção de si mesma.

A avaliação conta com a participação de docentes, discentes dirigentes e funcionários técnico-administrativos. Acompanhar o desenvolvimento das aulas e demais atividades vai permitir ao Instituto Eficaz verificar o efetivo cumprimento da missão institucional e oferecerá, ainda, subsídios para os diferentes setores reprogramarem e aperfeiçoarem seus projetos, programas e ações pedagógicas ou administrativas.

A avaliação institucional é um importante espaço através do qual os alunos podem manifestar as suas opiniões, por isso é muito importante participar.

7. OS SETORES ADMINISTRATIVOS DO INSTITUTO

7.1. A Secretaria Acadêmica

A Secretaria Acadêmica é o setor do Instituto que centraliza e controla as informações, registros e documentação dos alunos matriculados nos cursos de graduação. Na Secretaria Acadêmica estão guardados todos os documentos que foram entregues no ato da matrícula.

Se você precisar de declaração de matrícula, atestado de frequência, histórico escolar ou outros documentos, a solicitação pode ser feita na Secretaria Acadêmica.

É lá que são feitos outros procedimentos importantes da vida acadêmica, como: trancamento ou reabertura de matrícula, solicitação de aproveitamento de estudos, solicitação de concessão de exercícios domiciliares, inscrição para exame de proficiência.

A matrícula e a rematrícula também são feitas na Secretaria Acadêmica. Nesse setor, você pode obter muitas informações relacionadas com legislação educacional e com o funcionamento dos cursos de graduação da Faculdade.

7.1.1. O Horário de Funcionamento:

A Secretaria Acadêmica funciona das 09h:00min às 22h30min, sem interrupção, de segunda a sexta-feira e das 9h:00min às 13h:00min aos sábados.

7.1.2. O Sistema de Controle Acadêmico

Ao efetivar sua matrícula no Instituto Eficaz, o acadêmico recebe um R.A., ou seja, o código de Registro Acadêmico. Este código pertencerá ao seu portador por toda a vida útil do Instituto, sendo único, exclusivo, permanente.

7.1.3. A Solicitação de Documentos:

As solicitações para fornecimento de documentos, tais como históricos escolares, atestados, declarações e outros documentos referentes à situação escolar do aluno, são fornecidos unicamente pela Secretaria Acadêmica e devem ser solicitados com antecedência em requerimento próprio, nos seguintes prazos:

- I - Atestados e Declarações - 1 dia;
- II - Programas de Ensino - 3 dias;
- III - Histórico Escolar - 3 dias;
- IV - Documentos para Transferência Externa -7 dias.

7.1.4. Os Prazos:

Os prazos estipulados pelo Instituto através do Calendário Acadêmico e pelos professores deverão ser rigorosamente cumpridos. Procure estar em dia com seus trabalhos acadêmicos, pois seu professor tem prazo improrrogável para entregar as notas na Secretaria Acadêmica.

7.1.5. O Horário das Aulas:

A pontualidade é muito importante e necessária ao bom andamento das aulas e do curso. Chegue sempre no horário estipulado e participe de todas as atividades acadêmicas, aproveitando ao máximo o tempo de estudo para o seu aperfeiçoamento profissional.

7.2. A Biblioteca

A Biblioteca é um setor de apoio às atividades de ensino e de pesquisa do Instituto. É um setor que deve ser valorizado por todos, pois ele é muito importante e necessário para complementar a aprendizagem.

Embora em nosso mundo moderno existam muitos outros meios para se ter acesso ao conhecimento, as bibliotecas ainda são lugares encantados que levam à aventura do conhecimento.

7.2.1. Horário de Funcionamento:

A Biblioteca funciona das 13h:30min às 22h, sem interrupção, de segunda a sexta-feira e das 8h:30min às 12h:00min aos sábados.

7.2.2. O Acesso à Biblioteca:

Ao entrar na Biblioteca, o aluno deverá deixar sob a guarda de funcionários da recepção: pastas, bolsas, embrulhos, celular desligado e outros materiais, exceto os necessários para seu estudo;

Por questão de higiene e prevenção contra insetos e animais roedores, **NÃO É PERMITIDO ENTRAR COM ALIMENTOS E BEBIDAS;**

O aluno tem acesso livre às estantes e ao terminal de computador para consulta;

Sempre que precisar de ajuda para localizar uma informação deverá procurar um dos funcionários;

Os livros consultados devem ser deixados organizadamente em cima das mesas ou, ao lado, nas estantes.

7.2.3. O Acervo:

O acervo é constituído por obras de referência, bibliografias, livros, periódicos, mapas, dissertações, teses, monografias, folhetos, CD-ROM, fitas de vídeo entre outros materiais.

Obras de circulação são aquelas que estão à disposição para empréstimo domiciliar.

Obras de referência são aquelas que têm seu uso restrito às dependências da Biblioteca, são obras raras ou valiosas, enciclopédias, dicionários, almanaques, catálogos, índices, etc.

Coleção de reserva são obras muito consultadas e retidas para uso específico na Biblioteca.

7.2.4. Os Serviços da Biblioteca:

A Biblioteca do Instituto Eficaz oferece aos seus usuários os serviços de:

- a) empréstimo local e domiciliar;
- b) consulta on-line na base de dados do acervo com opção de acesso direto às estantes.
- c) visita orientada para alunos calouros, professores e visitantes;
- d) consulta local a todas as fontes de informação disponíveis por meios eletrônicos;
- e) consulta à Videoteca, CD-ROM e disquetes;
- f) acesso à INTERNET
- g) exposição de publicações adquiridas;
- i) orientação na pesquisa bibliográfica;
- j) centros de interesse, com divulgação, através de murais, de informações técnico-científicas, culturais e educacionais;

7.2.5. A Carteirinha de Identificação

É indispensável à apresentação da Carteirinha com o RA para o uso dos Serviços da Biblioteca.

7.2.6. O Empréstimo Domiciliar:

O empréstimo é efetuado para alunos, professores e funcionários, mediante apresentação da carteira de identificação.

O prazo do empréstimo domiciliar dá-se da seguinte forma:

- 7 dias corridos para alunos e funcionários;

- 15 dias corridos para professores.

À comunidade externa, a biblioteca está aberta para leitura, consulta e pesquisa local.

7.2.7. A Renovação do Empréstimo Domiciliar:

O Usuário poderá renovar o empréstimo do material tantas vezes quantas necessitar, desde que não tenha reservas efetuadas por outros usuários.

Não será realizada a renovação de empréstimo via telefone.

7.2.8. A Reserva de Obras:

A reserva só será efetuada quando o material desejado não estiver disponível no Acervo.

O prazo de duração da reserva, após o retorno do material, é de apenas 24 horas.

O aluno que não procurar o material reservado no devido prazo perde o direito à reserva.

7.2.9. A Devolução do Material:

- A devolução deverá ser efetuada somente no Balcão de Atendimento da Biblioteca.
- O atraso implicará multa diária por título emprestado;
- A falta de pagamento implica bloqueio do serviço de empréstimo;
- A Biblioteca não se responsabiliza por materiais devolvidos em outros setores.

7.2.10. Recomendações para o Uso da Biblioteca

- Respeitar a ordem, a disciplina e o silêncio em todo o recinto da Biblioteca;
- Devolver o material emprestado dentro do prazo estabelecido;
- Sempre que for emprestar, devolver e/ou renovar, não se esquecer de apresentar a Carteira de identificação;
- Comparecer à Biblioteca quando solicitado;
- Não utilizar-se de aparelhos sonoros e de telefone celular no recinto da Biblioteca;
- Submeter-se, ao sair da Biblioteca, à inspeção do seu material de estudo;
- O usuário sempre que utilizar a Biblioteca deverá estar equipado com o material de estudo, tais como: lápis, caneta, borracha, caderno e etc;
- O bom senso diz que não se deixa lixo sobre as mesas: “LIXO SE JOGA NO CESTO DE LIXO”;
- Não será permitida a permanência de pessoas no interior da Biblioteca em trajés inadequados (sem camisa e outros a critério do responsável pela Biblioteca);
- O aluno que perturbar a ordem, ou promover atos de vandalismo, ou desacatar funcionários, será advertido podendo ser suspenso de frequentar as dependências da Biblioteca;
- Não apoiar os COTOVELO, braços sobre as obras;
- Não usar a SALIVA para virar as páginas dos livros;
- Proteger as obras da LUZ SOLAR, DA CHUVA E DA POEIRA;
- Não fazer ANOTAÇÕES sobre os livros, e nem fazer MARCAÇÕES com caneta e lápis;
- Não dobrar as páginas dos livros (USE MARCADORES DE PÁGINAS).

Importante: *A Biblioteca possui um Regulamento de Funcionamento, procure conhecê-lo.*

7.3. A Tesouraria:

A Tesouraria é o setor da Faculdade encarregado de registrar e controlar o recebimento das mensalidades, de taxas e emolumentos.

Se você tiver algum problema com suas mensalidades, é na Tesouraria que você deve buscar informações e esclarecimentos.

8. ASPECTOS LEGAIS DA INSTITUIÇÃO

A Faculdade Eficaz e todos os cursos técnicos passaram por avaliações e possuem autorização de funcionamento pelo Ministério da Educação.

A Portaria de Autorização de Funcionamento dos Cursos são: TÉCNICO EM ENFERMAGEM 2002 4222/02 28/10/2002 4274/11 25/10/2011 - TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO 2003 1206/03 11/04/2003 - 886/07 15/02/2007 - TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES 2009 2338/09 16/07/2009 4477/11 06/12/2011 - 06/12/2011 - TÉCNICO EM ESTÉTICA 2014 5301/14 03/10/2014 - TÉCNICO EM PODOLOGIA 2014 5309/14 03/10/2014. TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA 2007 2636/07 31/05/2007 3299/12 29/05/2012.

9. O CORPO DISCENTE DA FACULDADE

9.1. Constituição do Corpo Discente:

Constituem o corpo discente da Faculdade Eficaz os alunos regulares e os alunos não regulares.

- **Aluno regular** é o aluno matriculado em curso técnico, com direito a certificação e diploma após o cumprimento das respectivas exigências.

- **Aluno não regular** é o aluno matriculado em cursos ou em disciplinas isoladas, com direito a certificado após o cumprimento dos requisitos mínimos exigidos, observadas as disposições regimentais e regulamentares.

9.2. Direitos e Deveres dos estudantes:

São direitos e deveres dos membros do corpo discente:

I - frequentar as aulas e demais atividades acadêmicas, aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;

II - utilizar os serviços acadêmicos, administrativos e técnicos oferecidos pela Faculdade;

III - observar o regime acadêmico e disciplinar;

IV - participar das reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for indicado, nos termos deste Regimento;

V - recorrer das decisões dos órgãos executivos e deliberativos da Faculdade, na forma e prazos previstos regimentalmente;

VI - zelar pelo patrimônio da Faculdade e de terceiros colocados à disposição do curso.

10. OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES

10.1. É proibido fumar em sala de aula:

É proibido fumar nas salas de aula, biblioteca, auditório, laboratórios, corredores e outros espaços de uso coletivo. Essa restrição deverá ser respeitada por alunos e professores (Lei Federal nº 9.294, de 15/07/96, art. 2º, “caput” e parágrafo 1º).

10.2. Armas:

É terminantemente proibido, seja qual for a alegação, o porte de arma de qualquer espécie nas dependências da Faculdade, de acordo com a Lei nº 10.826, de 22/12/03.

10.3. Vendas:

É terminantemente proibida a venda de qualquer produto, no recinto da Faculdade, sob pena do aluno sofrer as sanções previstas em lei, bem como a afixação de cartazes, sem a autorização dos dirigentes da Instituição.

10.4. Requerimentos:

Qualquer solicitação à Faculdade e seus órgãos dá-se, exclusivamente, por escrito, em requerimento próprio, junto à Secretaria Acadêmica ou pelo Site da Faculdade. O aluno será informado da resposta através do mesmo mecanismo que utilizou para fazer sua solicitação, pelos diferentes setores da Faculdade.