

MANUAL DO ALUNO

FACULDADE DE TECNOLOGIA FRANCISCO MORATO

FACULDADE DE TECNOLOGIA FRANCISCO MORATO

FACULDADE DE TECNOLOGIA FRANCISCO MORATO

FACULDADE DE TECNOLOGIA FRANCISCO MORATO

FACULDADE DE TECNOLOGIA FRANCISCO MORATO

FACULDADE DE TECNOLOGIA FRANCISCO MORATO

FACULDADE DE TECNOLOGIA FRANCISCO MORATO

FACULDADE DE TECNOLOGIA FRANCISCO MORATO

FACULDADE DE TECNOLOGIA FRANCISCO MORATO

FACULDADE DE TECNOLOGIA FRANCISCO MORATO

FACULDADE DE TECNOLOGIA FRANCISCO MORATO

FACULDADE DE TECNOLOGIA FRANCISCO MORATO

FACULDADE DE TECNOLOGIA FRANCISCO MORATO

FACULDADE DE TECNOLOGIA FRANCISCO MORATO

FACULDADE DE TECNOLOGIA FRANCISCO MORATO

FACULDADE DE TECNOLOGIA FRANCISCO MORATO

FACULDADE DE TECNOLOGIA FRANCISCO MORATO

FACULDADE DE TECNOLOGIA FRANCISCO MORATO

FACULDADE DE TECNOLOGIA FRANCISCO MORATO

FACULDADE DE TECNOLOGIA FRANCISCO MORATO

FACULDADE DE TECNOLOGIA FRANCISCO MORATO

FACULDADE DE TECNOLOGIA FRANCISCO MORATO

FACULDADE DE TECNOLOGIA FRANCISCO MORATO

FACULDADE DE TECNOLOGIA FRANCISCO MORATO

FACULDADE DE TECNOLOGIA FRANCISCO MORATO

FACULDADE DE TECNOLOGIA FRANCISCO MORATO

FFRAMO
FACULDADE DE TECNOLOGIA FRANCISCO MORATO

Sumário

GUIA NORMATIVO DO DISCENTE – FFRAMO	4
1. Frequência e Pontualidade	4
2. Avaliação do Desempenho Acadêmico	4
3. Ética e Integridade Acadêmica	4
4. Direitos do Discente.....	5
5. Deveres e Convivência.....	5
MANUAL DE PROCEDIMENTOS	5
Achados e Perdidos.....	5
Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA)	6
Análise Curricular.....	6
Apoio Psicopedagógico	6
Atividade Complementar	7
Avaliação Institucional	7
Biblioteca	8
Calendário Acadêmico.....	9
Cancelamento de Matrículas	10
Cartão Escolar BEM	10
Cartão Bilhete Único de Estudante	11
Cartão Moratense	12
Colaçoão de Grau.....	13
Concessão de créditos para a realização da 2ª graduação na FFRAMO	13
Conclusão de Curso	14
Consulta Notas e Faltas.....	15
Cursos de Extensão.....	16
Critérios de Avaliação	16
Declaração de Matrícula	17

Declaração de Matrícula para o cartão BEM	17
Dependência de Disciplina.....	18
Destrancamento de Matrícula ou Readmissão no Curso.....	19
Diploma.....	19
Dispensa de Disciplinas	20
ENADE.....	21
Estágio.....	21
Faltas e Licença.....	22
Frequência	23
Horário de Aulas	23
Integralização Curricular: Regime Matrícula por Disciplina.....	24
Laboratórios.....	24
Matrícula	25
Necessidades Especiais	25
Plano de Estudos Especial	26
Portal do aluno.....	26
Prazo para entrega de requerimento a ser expedido.....	27
RA.....	28
Regime Disciplinar.....	28
Renovação de Matrículas	28
Revisão de Notas e Faltas.....	28
Secretaria Geral.....	29
Semana de Curso	29
Trancamento de Matrículas	29
Transferências	30
Transferências expedidas para outras instituições	30
Transferências para a FFRAMO	30

GUIA NORMATIVO DO DISCENTE – FFRAMO

1. Frequência e Pontualidade

- I) **Limite de Faltas:** Para aprovação, o discente deve cumprir o mínimo de **75% de presença** nas aulas e atividades práticas previstas no plano de ensino de cada disciplina.
- II) **Pontualidade:** É dever do aluno respeitar os horários de início e término das aulas. A entrada com atraso excessivo ou saída antecipada fica sujeita à autorização do docente.
- III) **Abono de Faltas:** O abono só é concedido em casos previstos em lei (serviço militar, representação estudantil em órgãos colegiados ou ordens judiciais), mediante comprovação documental na secretaria.

2. Avaliação do Desempenho Acadêmico

O sistema de notas geralmente segue a média aritmética ou ponderada de avaliações periódicas:

- I) **Média de Aprovação:** O aluno deve atingir a nota mínima para aprovação direta.
- II) **Avaliação Substitutiva:** Destinada a alunos que perderam uma das avaliações oficiais por motivo justificado, dentro do prazo estabelecido pelo calendário acadêmico.
- III) **Exame Final:** Caso o aluno não atinja a média mínima, terá direito a realizar o exame final, desde que possua a frequência mínima exigida.

3. Ética e Integridade Acadêmica

A FFRAMO preza pelo rigor intelectual. São consideradas faltas graves:

- I) **Plágio:** A reprodução parcial ou total de textos, trabalhos ou projetos sem a devida citação do autor original.

-
- II) **Fraude em Provas:** O uso de "colas", dispositivos eletrônicos não autorizados ou troca de informações durante avaliações resulta em nota zero e processo disciplinar.

4. Direitos do Discente

- I) Receber o **Plano de Ensino** de cada disciplina no início do semestre.
- II) Ter acesso à revisão de provas e trabalhos dentro do prazo estipulado após a divulgação das notas.
- III) Utilizar a infraestrutura da faculdade (biblioteca, laboratórios, salas de estudo) conforme o regulamento de cada setor.
- IV) Ser tratado com respeito e urbanidade por professores, funcionários e colegas.

5. Deveres e Convivência

- I) **Zelo pelo Patrimônio:** Responsabilizar-se pela conservação do mobiliário, equipamentos e materiais didáticos.
- II) **Ambiente de Aula:** Manter aparelhos sonoros desligados ou em modo silencioso e evitar comportamentos que interrompam o fluxo de aprendizado.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Achados e Perdidos

Todos os objetos encontrados nas dependências da Faculdade deverão ser entregues à Secretaria Geral. Nesta, permanecerão pelo prazo de 90 dias. Após este prazo, serão doados a uma entidade assistencial, com exceção de documentos de identificação do aluno, fato que será notificado por telefone para a retirada (pessoalmente).

Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA)

O Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) constitui a principal infraestrutura tecnológica da FFRAMO, atuando como uma extensão digital da sala de aula para potencializar o desenvolvimento acadêmico. Como plataforma estratégica para a difusão de conhecimentos e tecnologias, o AVA foi projetado para atender ao perfil dos estudantes da região, oferecendo a flexibilidade necessária para complementar o ensino presencial. O ingresso ao ambiente é restrito e realizado mediante login e senha individuais. Acesse o portal através do link: <https://www.fframo.com.br/moodle/>

Análise Curricular

É um procedimento realizado na secretaria geral para analisar os componentes curriculares do aluno para casos de transferências de faculdade, transferência de turno, transferência de curso, dispensa de disciplina, destrancamento de matrícula, retorno por matrículas em abandono, cumprimento de componentes curriculares para alunos que concluíram os períodos dos cursos e estão em dependência curricular e entre outros que os alunos estejam não matriculados na FFRAMO. O estudante deverá protocolar o pedido da análise curricular, pessoalmente, na secretaria geral, munido de documento de identificação (RG ou CNH válida) dentro do prazo informado em calendário escolar. A concessão positiva da análise curricular estará condicionada à existência de vaga.

Apoio Psicopedagógico

A FFRAMO oferece gratuitamente, para todos os alunos, o Apoio Psicopedagógico. O objetivo desse programa é dar apoio emocional ao aluno durante a frequência ao curso. Nesse sentido, o programa tem como funções a triagem, o diagnóstico e a orientação do aluno no trato dos seguintes aspectos: possíveis insatisfações com o desempenho escolar; a falta de motivação para o estudo; a superação das crises de relacionamentos; as dificuldades de desempenho com cursos e ou professores; dúvidas sobre a faculdade; indecisões com relação à sua vocação e a escolha do curso; privações, estresse, cansaço, solidão, angústia e demais problemas que possam afetar a sua

aprendizagem. O programa prevê atendimento individual, em grupos, palestras e outros meios apropriados para suas finalidades. O Apoio Psicopedagógico é coordenado por um profissional da psicologia. O atendimento depende de agendamento prévio na Secretaria, pessoalmente ou pelo telefone (11) 4608-8008.

Atividade Complementar

Configura-se em um elenco de atividades que, além de constituírem oportunidade para o aprofundamento e/ou complementação, busca-se, fundamentalmente, alcançar os seguintes objetivos: a) Complementar e enriquecer a matriz curricular; b) Ampliar os conhecimentos práticos e teóricos; c) Ampliar o repertório cultural do graduando; d) Proporcionar integração da comunidade acadêmica; e) Estimular a iniciativa / autonomia dos alunos; f) Incentivar a integração entre os diversos campos do saber. O discente deverá verificar com a Coordenação do curso, a obrigatoriedade da atividade complementar, bem como, atender às especificações para entrega da mesma, sempre respeitando os prazos estabelecidos para recebimento na Secretaria, e consultando os prazos no site da FFRAMO (<https://www.fframo.com.br/curso>), acessando a página de seu curso, portal do aluno ou murais da faculdade. Quando o estudante encerrar o curso e ficar com pendência neste componente curricular, deverá solicitar uma análise curricular para que seja feito o estudo das disciplinas e componentes curriculares que ainda não foram concluídos pelo aluno (vide análise curricular). O estudante deverá se adaptar à grade curricular vigente, observando, sempre, o período de integralização do curso. Após o resultado positivo da análise curricular, o estudante deverá realizar a renovação da matrícula, dentro do período informado em calendário acadêmico (vide Renovação da Matrícula).

Avaliação Institucional

Entre os setores internos da Faculdade existe a Comissão Própria de Avaliação (CPA), que foi criada por determinação legal, e tem por função planejar e

coordenar os processos internos de autoavaliação da Instituição. Além disso, compete à CPA fornecer informações ao MEC e ao INEP sobre os resultados da autoavaliação, que servem de elementos para os processos de autorizações e reconhecimentos junto a esses órgãos públicos. A autoavaliação institucional pretende levantar dados que contribuam para a melhoria da qualidade dos serviços educacionais prestados aos alunos e à comunidade local. No processo de autoavaliação está também o objetivo de identificar fragilidades e mecanismos para o respectivo aprimoramento do funcionamento da Faculdade. Todos os sujeitos da comunidade interna (alunos, professores e pessoal técnico-administrativo) participam do processo de autoavaliação, seja discutindo critérios ou respondendo a questionários sobre as diversas dimensões da Instituição (organização didático-pedagógica; corpo docente; instalações).

Biblioteca

A Biblioteca da FFRAMO oferece pesquisa bibliográfica local, levantamento em bases de dados especiais, apoio metodológico à pesquisa e espaço para consulta local. Além disso, há o empréstimo de material bibliográfico e o intercâmbio bibliográfico com outras bibliotecas. Dentro de suas dependências, exige-se o silêncio dos usuários. É proibido fumar, comer e/ou beber nas dependências da mesma. O acesso ao acervo da Biblioteca só é permitido sem a portabilidade de bolsas, sacolas, mochilas, pastas, fichários, bebidas ou alimentos. Todo material consultado não deverá ser recolocado nas prateleiras e sim devolvido ao balcão de atendimento. Os computadores da Biblioteca estão disponíveis aos alunos, professores e funcionários. O empréstimo de material do acervo aos alunos é pessoal e intransferível. É facultado o empréstimo de até 02 (dois) volumes de cada vez, pelo prazo de 07 (sete) dias corridos, sendo permitida a renovação desde que não haja procura pelo mesmo título por outro usuário. A devolução deve ser feita no balcão de atendimento da biblioteca, dentro do prazo estipulado. No caso de devolução de materiais com atraso, o usuário ficará impossibilitado em fazer novo empréstimo e/ou renovação do material pela quantidade de dias de atraso. Obras de referência, como

enciclopédias e dicionários, só poderão ser retiradas para utilização durante as provas, e para fotocópias nos limites da legislação aplicável. Nesses casos, a devolução deverá ser feita no mesmo dia da retirada. Para possibilitar o controle e baixa do material emprestado não é permitido que outro usuário o retire imediatamente após a devolução. O material é liberado para empréstimo após retornar à estante. A devolução dos livros deve ser feita no balcão de empréstimo e nunca nas estantes. Enquanto o sistema não efetuar a baixa do material o usuário estará em débito com a Biblioteca. A renovação de empréstimo de material poderá ser feita somente se o usuário não estiver com pendência de entrega de livros ou com pendência de multas. A renovação poderá ser solicitada pessoalmente nos balcões de atendimento, pelo telefone 4608-8008, ou pelo e-mail secretaria@fframo.com.br. A reserva de material da Biblioteca poderá ser efetuada no balcão de atendimento, por telefone, ou e-mail. O livro reservado ficará à disposição do usuário pelo prazo de 48 horas após sua devolução. Terminado este prazo, a reserva será cancelada. O atraso na devolução de material emprestado gera multa. O extravio ou qualquer dano ao mesmo implicará na obrigatoriedade da reposição por parte do usuário ou indenização deste à Faculdade.

Biblioteca A: Trata-se de uma plataforma de livros digitais (e-books) que reúne o catálogo de selos editoriais renomados. O foco principal é fornecer conteúdo científico, técnico e profissional atualizado, facilitando o acesso à bibliografia básica e complementar dos cursos de graduação e pós-graduação. Para acessar a Biblioteca A, o aluno deve utilizar as credenciais fornecidas pela sua instituição de ensino através do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA).

Minha Biblioteca: Trata-se de uma plataforma prática e inovadora que oferece acesso a milhares de títulos técnicos, científicos e acadêmicos das principais editoras do Brasil.

Calendário Acadêmico

Consiste o calendário acadêmico na agenda das principais atividades e prazos da Faculdade. Nele, estão previstos os dias letivos e as épocas de recesso escolar. A divulgação do Calendário Acadêmico ocorre a cada período letivo e

pode ser consultado no site da Faculdade. As avaliações suplementares e as reavaliações (Exames Finais) acontecem no período previsto neste calendário, na data específica fixada pelo professor da disciplina. Para consultar as datas, acesse o site ([Portal do aluno](#)).

Cancelamento de Matrículas

O cancelamento de matrícula é o ato pelo qual o discente se desliga da Instituição de Ensino, perdendo, assim, todos os vínculos com a Instituição. O cancelamento só pode ser requerido se houver matrícula no período letivo da própria solicitação, conforme art. 63 do Regimento Geral da FFRAMO.

Cartão Escolar BEM

Tem direito ao cartão BEM-ESCOLAR os estudantes regularmente matriculados nas instituições de ensino e os professores no exercício da profissão dos níveis de ensino abaixo relacionados: Educação Infantil; Ensino Fundamental - Regular e Supletivo; Ensino Médio - regular e supletivo; Nível Técnico (Decreto Federal nº 5.154 - 23.07.2004) equivalente ao ensino médio, autorizados pelos órgãos competentes; Cursos Regulares de Educação Profissional, ministrados por escolas oficiais, oficializadas ou reconhecidas, com duração mínima de dois anos; Graduação Superior; Pós-Graduação (especialização, mestrado ou doutorado). Também têm esse direito, estudantes e professores que utilizam o transporte coletivo municipal de (Caieiras, Cajamar, Franco da Rocha) para sua locomoção da residência para a escola e vice e versa, bem como residam a mais de um quilômetro da instituição de ensino. As instituições de ensino deverão ter registro na Delegacia Regional de Ensino da Secretaria da Educação ou no Ministério da Educação e Cultura – MEC. Cartão Novo: Os interessados em fazer o cadastro para o cartão BEM-ESCOLAR deverão comparecer pessoalmente nos postos autorizados para a retirada do Requerimento. Este deverá ser preenchido em via original numerada, em letra de forma, de forma legível, sem rasuras, sem abreviaturas de nomes, com data e ser devidamente assinado. Caso o aluno seja menor de 18 anos, o requerimento deverá ser preenchido e assinado pelo pai, mãe ou responsável. O Requerimento deverá ser entregue nos postos autorizados, pessoalmente pelo estudante, devido à tirada de

fotografia que será estampada no cartão e cópias dos seguintes documentos: a) RG ou outro documento por lei equivalente; b) comprovante de endereço como: conta de água, luz, telefone, atualizado no máximo de 03 meses em nome do estudante/professor ou de seus pais/ responsáveis; c) Declaração da Instituição de Ensino, original, em papel timbrado contendo: nome do aluno, curso, dias e horários das aulas, com carimbo e assinatura do diretor (Vide Declaração de Matrícula para Cartão do BEM). Os usuários do cartão BEM-ESCOLAR terão direito à cota mensal entre os meses de fevereiro a junho e de agosto a novembro. Para os meses de julho e dezembro a cota será de 30 (trinta) viagens. A venda dos créditos só será feita mediante a apresentação do cartão BEM-ESCOLAR juntamente com o cartão de frequência às aulas devidamente carimbado pela escola. A escola deverá carimbar o cartão de frequência escolar até o dia 10 de cada mês (somente o mês em curso), sendo que até esse dia os créditos serão vendidos considerando-se o carimbo do mês anterior. A partir do dia 11, os créditos serão vendidos somente com o carimbo de frequência do mês em curso. Caso o cartão de frequência escolar não possua este carimbo após o dia 11, ou, esteja carimbado indevidamente, o usuário não poderá comprar os créditos escolares. Mais informações consulte nos sites:

- www.bemcaieiras.com.br
- www.bemcajamar.com.br
- www.bemfrancodarocha.com.br

As informações acima foram extraídas dos referidos sites.

Cartão Bilhete Único de Estudante

Os estudantes matriculados em Unidades de Ensino localizadas além dos limites do Município de São Paulo não têm direito à aquisição de cotas para o sistema de Transporte Coletivo Urbano do Município de São Paulo (Decreto Municipal nº 1060, de 07.10.48). O benefício é concedido aos estudantes matriculados em Unidades de Ensino localizadas além dos limites do Município de São Paulo, cadastradas no Sistema do Bilhete Único Escolar, que utilizam o Sistema Metroferroviário (Metrô e CPTM) em seus deslocamentos da residência até a Unidade de Ensino. Requisição: O aluno deverá solicitar o cadastro na Secretaria

da FFRAMO, aguardar 5 (cinco) dias úteis, e consultar o site spttrans.documentodoestudante.com.br (verificar se está ativo).

Cartão Moratense

Têm direito ao cartão escolar Moratense estudantes regularmente matriculados nas Instituições de Ensino e professores no exercício da profissão, que se utilizam do Sistema de Ônibus Municipal na cidade de Francisco Morato, e que residam a mais 500 metros da Instituição de Ensino dos níveis de ensino: Educação Infantil; Ensino Fundamental – (Regular e Supletivo); Ensino Médio – (Regular e Supletivo); Cursos Profissionalizantes de Nível Técnico, nos termos do Decreto Federal nº 5.154, de 23/07/04, equivalentes ao ensino médio, autorizados pelos órgãos competentes; Cursos Regulares de Educação Profissional, ministrados por escolas Oficiais, Oficializadas ou Reconhecidas, com duração mínima de 2 (dois) anos; Curso de Graduação Superior, ministrado pelas Universidades e Faculdades Públicas ou Privadas, autorizadas pelo Ministério da Educação; Cursos de Pós-Graduação, autorizados pelo Ministério da Educação, limitando o benefício à quantidade de dias em que, mediante comprovante, o beneficiário deva se dirigir à Instituição de Ensino. Solicitação: Para obter o benefício, os interessados deverão comparecer ao Posto de Atendimento da garagem (Cadastro) munidos dos seguintes documentos: Original da declaração escolar atualizada (vide declaração de matrícula); Cópia do comprovante de residência atualizada; Cópia do documento de identidade ou certidão de nascimento; e o momento da emissão do bilhete, o usuário receberá o “Controle de frequência” com os meses do ano letivo. A cada mês, deverá apresentá-lo no posto de vendas de passes (Shopping) para a devida carga, desde que esteja atualizado pela instituição de ensino com o devido carimbo. Revalidação: Os cartões escolares serão revalidados mediante apresentação das seguintes documentações: Xerox do comprovante de endereço atualizado; Xerox do RG; Declaração escolar atualizada; Para os alunos que não tem direito ao benefício no ano seguinte, e que tenham crédito no cartão escolar, os mesmos serão transferidos para o cartão Comum Único. Segunda via do Cartão Moratense Escolar: no caso de perda, roubo ou furto do cartão o usuário deverá

proceder da seguinte forma: 1) Entrar em contato com a Central de Atendimento do Bilhete Eletrônico através do telefone, solicitando o bloqueio do cartão. 2) Dirigir-se ao Posto de Venda ou na garagem da empresa e solicitar a segunda via, mediante apresentação de Boletim de Ocorrência, Termo Circunstanciado ou Declaração. 3) A declaração de que trata o item anterior, necessariamente, deverá ser retirada no posto de venda ou na garagem. 4) Será cobrada uma taxa para a emissão da segunda via. 5) O prazo para entrega da segunda via será de até 03 (três) dias úteis da data da solicitação. Mais Informações consulte o site Moratense: (www.moratense.com.br/bilheteeletronico/cartao_estudante). As informações acima foram, inclusive, extraídas do site indicado acima.

Colação de Grau

A colação de grau é oferecida gratuitamente a todos os formandos de todos os cursos. A FFRAMO sugere que as turmas montem comissões de formatura, e posteriormente procurem a Secretaria Geral da FFRAMO para obterem informações sobre colação de grau e bailes de formatura. As Comissões de Formatura que desejarem agendar reuniões com representantes de empresas de formatura nas dependências da FFRAMO deverão pedir autorização prévia à Secretaria Geral, através do e-mail: secretaria@fframo.com.br. Poderão participar da colação de grau, todos os estudantes que estiverem regularmente matriculados.

Concessão de créditos para a realização da 2ª graduação na FFRAMO

Todo egresso formado em curso da graduação, modalidade presencial, sem pendências financeiras ou de disciplinas, que tenha cursado 50% das disciplinas na FFRAMO, que não são monitores e que não tiveram descontos de turmas especiais oferecidos pela Instituição, terá direito à concessão de créditos de até 5 (cinco) disciplinas para cursar a segunda graduação na FFRAMO, modalidade presencial.

Essa concessão é válida para o egresso que solicitar o pedido de cursar as

disciplinas, porém este será válido se o egresso concluiu a primeira graduação em até 2 anos.

O interessado deverá:

- Solicitar análise curricular no período informado em calendário acadêmico do semestre letivo, para que seja realizado um estudo de possíveis dispensas de disciplinas (vide análise curricular).
- Realizar a matrícula no período informado em calendário acadêmico do semestre letivo (vide matrícula).

A concessão do crédito será obedecida os seguintes limites:

- 1 (uma) disciplina por semestre e no máximo 5 (cinco) disciplinas durante a vigência total da nova graduação, para os cursos de bacharelados e licenciaturas.
- 1 (uma) disciplina por semestre e no máximo 4 (quatro) disciplinas durante a vigência total da nova graduação, para os cursos tecnológicos.
- A concessão será somente para as disciplinas que possuam carga horária de até 80 horas.

Como será o desconto da concessão do crédito:

- O desconto da concessão do crédito será convertido em desconto no tal do valor da mensalidade no novo curso e será calculado sobre o valor final da mensalidade, já abatidos os valores de bolsas, descontos e demais deduções.
- O desconto não se aplica ao pagamento da matrícula inicial e nas rematrículas subsequentes dos meses de janeiro até o limite da concessão.
- Perderá a concessão do crédito, os pagamentos efetuados após o vencimento do débito no mês de origem.
- Perderá o direito à renovação da concessão, as inadimplências superiores a 90 (noventa) dias.
- O aluno deverá cursar no mínimo 200 horas de disciplinas, conforme a grade ofertada pela instituição para usufruir da concessão supracitada.

Conclusão de Curso

Para o aluno concluir o curso deverá cumprir todos os componentes curriculares previsto na grade curricular do curso. À não conclusão de um componente, o

aluno ficará impedido de colar grau e, conseqüentemente, não terá o respectivo diploma de conclusão e/ou documentação de conclusão do curso. É responsabilidade do aluno consultar o boletim de notas durante o decorrer do semestre, bem como em seu final para acompanhar as disciplinas aprovadas, reprovadas e as que ainda não foram cursadas. No decorrer dos semestres letivos o aluno poderá cursar as disciplinas reprovadas por nota e/ou frequência nas modalidades DP ONLINE, para que no final do curso tenha cumprido todas as disciplinas da grade curricular do curso (vide regulamento em Dependência em disciplina). Para casos de dependência em qualquer disciplina ou componente curricular como estágio, atividade complementar, trabalho de conclusão do curso (TCC), AACCs, entre outros, na conclusão dos períodos do curso o aluno deverá solicitar uma análise curricular para que seja feito o estudo das disciplinas e componentes curriculares que ainda não foram concluídos pelo aluno (vide análise curricular). O estudante deverá se adaptar à grade curricular vigente, observando, sempre, o período de integralização do curso. Após o resultado positivo da análise curricular, o estudante deverá realizar a renovação da matrícula dentro do período informado em calendário acadêmico (vide Renovação da Matrícula).

Consulta Notas e Faltas

É responsabilidade do aluno consultar suas notas e faltas durante o semestre e ao seu final, para acompanhar as disciplinas aprovadas, reprovadas e as ainda não cursadas. O aluno deverá acompanhar a publicação das notas e faltas no Portal do Aluno no site da FFRAMO (<https://www.fframo.com.br/aluno>), link Aluno, Portal do Aluno. No decorrer do semestre os professores têm o prazo de quinze dias para a publicação das notas, a contar da respectiva realização. As faltas são publicadas ao final do semestre. O aluno tem o limite de 25% (vinte e cinco por cento) permitido para se ausentar das aulas em cada disciplina- acima desse limite, estará reprovado por frequência (vide Frequência).

Cursos de Extensão

A FFRAMO oferece cursos de extensão Matemática, Língua Portuguesa, entre outros. Consulte os murais disponíveis nos prédios sobre o período de inscrição e taxas.

Critérios de Avaliação

O processo avaliativo da FFRAMO será composto por três modalidades: (1) Avaliações (2) Estudos Dirigidos e Práticas e (3) Eixos. As Avaliações objetivam verificar a maturidade do aluno em tratar as relações entre os diferentes tópicos, conceitos e técnicas. Serão aplicadas em sala de aula pelo docente, titular da disciplina, sendo obrigatórias três (03) Avaliações por semestre e corresponderá a 75% da média final do discente. Os Estudos Dirigidos e Práticas são atividades e casos práticos que visam dar aplicabilidade aos aspectos teóricos da disciplina e corresponderão a 12,5% da média final dos alunos. Os Eixos: No Parecer CNE/CP n 8/2012, recomendam a transversalidade curricular das temáticas. O documento define como princípios da educação em direitos a dignidade humana, a igualdade de direitos, o reconhecimento e valorização das diferenças e das diversidades, a laicidade do Estado, a democracia na educação, a transversalidade, vivência e globalidade, e a sustentabilidade socioambiental. Para tanto, esses temas foram integralizados nos cursos ofertados pela FFRAMO de modo transversal, por meio das diversas disciplinas, que corresponderão a 12,5% da média final dos alunos. Os discentes poderão realizar avaliações suplementares, caso tenham perdido alguma das avaliações presenciais no decorrer do semestre letivo. Não serão oferecidas, aos alunos, atividades ou avaliações suplementares para os EDPs e Eixos. Nos termos do Regimento da Faculdade considerar-se-á aprovado o aluno cuja média no semestre seja igual ou superior a 6,0, tendo este obtido a frequência mínima de 75% da carga horária da disciplina. Tendo o aluno frequência mínima de 75% da carga horária da disciplina e média no semestre igual ou superior a 3,0 e inferior

a 6,0, ele terá direito a uma reavaliação cuja data para aplicação está prevista no calendário letivo. A média final da disciplina, neste caso, será dada pela média aritmética simples entre a média obtida na disciplina antes da reavaliação e a nota obtida na reavaliação, tomada entre zero e dez. Será considerado aprovado o aluno que obtiver média final igual ou superior a 5,0.

Declaração de Matrícula

Tem direito a declaração de matrícula os alunos regularmente matriculados na FFRAMO. Solicitação: O aluno deverá comparecer pessoalmente na tesouraria munido de documento de identificação (RG ou CNH válida) fazer a solicitação do Requerimento e pagar taxa conforme valores disponíveis na tesouraria. Retirada: O aluno deverá comparecer pessoalmente na secretaria geral munido de documento de identificação (RG ou CNH válida) e requerimento de declaração de matrícula. Caso seja necessária a retirada por um terceiro deverá trazer uma declaração assinada pelo aluno informando o nome do terceiro, trazer RG do aluno e do terceiro.

Declaração de Matrícula para o cartão BEM

Tem direito à declaração de matrícula para Cartão do BEM os alunos regularmente matriculados na FFRAMO que necessitam do Cartão Escolar do BEM. Solicitação: O aluno deverá comparecer pessoalmente na tesouraria munido de documento de identificação (RG ou CNH válida) para a solicitação do Requerimento, pagar taxa conforme valores disponíveis na tesouraria, entregar o Requerimento na secretaria geral e aguardar o prazo para retirada. Retirada: O aluno deverá comparecer pessoalmente na secretaria geral no prazo de expedição do documento e trazer RG e requerimento de declaração de matrícula para cartão BEM. Caso seja necessária a retirada por um terceiro, deverá trazer uma declaração assinada pelo aluno informando o nome do terceiro, trazer RG do aluno e do terceiro.

Dependência de Disciplina

Com o objetivo de possibilitar que o aluno realize as pendências de disciplinas, a FFRAMO institui as normas sobre o seu oferecimento: (1) A disciplina foi cursada pelo aluno, mas ele não obteve aprovação por nota e/ou por frequência; (2) A disciplina não foi cursada pelo aluno e está presente em uma das séries anteriores à sua série de matrícula por motivos de transferência de Instituição de Ensino Superior (IES), dispensa de disciplina, segunda graduação, transferência de curso ou retorno ao curso de alunos trancados ou em situação de abandono; (3) A disciplina não cursada pelo discente, quando solicitado por ele a retirada de sua grade. Conceitua-se a DP-HR (Dependência presencial em horário regular) é uma dependência a ser cursada de forma presencial, dentro do horário regular de aulas e deverá ser realizada entre as disciplinas que estarão sendo oferecidas em um determinado semestre ou curso. Essa modalidade de oferecimento destina-se aos alunos com reprovações por nota, reprovações por nota e/ou frequência, disciplina não cursada e está presente em uma das séries anteriores à sua série de matrícula; e também para as disciplinas que foram solicitadas a retirada pelo próprio aluno. Conceitua-se DP ONLINE a dependência a ser cursada de forma on-line, disponibilizada no AVA (Ambiente Virtual de Aprendizagem) na qual a mediação didático-pedagógica nos processos de ensino e aprendizagem ocorre com a utilização de meios e tecnologias de informação e comunicação, envolvendo estudantes e professores no desenvolvimento de atividades educativas em lugares ou tempos diversos. Essa modalidade de oferecimento destina-se aos alunos com reprovações por nota, reprovações por nota e/ou frequência. Para os alunos com disciplina não cursada e está presente em uma das séries anteriores à sua série de matrícula, poderá cursar na modalidade DP ONLINE quando não for ministrada no semestre vigente na modalidade DP-HR. Conceitua-se ADAPTAÇÃO ONLINE a dependência a ser cursada de forma online, disponibilizada no AVA (Ambiente Virtual de Aprendizagem) na qual a mediação didático-pedagógica nos processos de ensino e aprendizagem ocorre com a utilização de meios e tecnologias de informação e comunicação, envolvendo estudantes e professores no desenvolvimento de atividades educativas em lugares ou tempos diversos. Os estudantes que não estão matriculados no curso deverão solicitar análise

curricular, munido de documento de identificação (RG ou CNH, válidos), no prazo estabelecido em calendário escolar. Após o encerramento do prazo, deverá aguardar o período no próximo semestre letivo. O discente deverá realizar para as disciplinas oferecidas dentro do período estipulado em calendário escolar.

Destrancamento de Matrícula ou Readmissão no Curso

O estudante deverá solicitar uma análise curricular para que seja realizado o estudo da vida acadêmica do discente dentro do prazo estabelecido em calendário escolar, adaptando-a à grade curricular vigente, observando, sempre, o período de integralização do curso (vide Análise Curricular). O estudante deverá estar com as suas obrigações financeiras rigorosamente em dia. O destrancamento estará condicionado à existência de vaga. Após o resultado positivo da análise curricular, o estudante deverá realizar a renovação da matrícula dentro do período informado em calendário acadêmico (vide Renovação da Matrícula).

Diploma

Emissão da 1ª via do diploma:

Conforme a Portaria do MEC nº 1.095, de 25 de outubro de 2018, a solicitação da 1ª via do diploma é solicitada no ato da colação de grau. No semestre que anteceder a conclusão do curso a secretaria da FFRAMO solicitará ao estudante a apresentação dos seguintes documentos. No ato solicitação do diploma, o estudante deverá apresentar o original dos seguintes documentos:

- RG (deverá constar a data e local de nascimento conforme consta na certidão de registro civil, caso contrário o estudante deverá solicitar a 2ª via do documento);
- Certidão de Registro Civil (casamento ou nascimento);
- Histórico e certificado de Conclusão do Ensino Médio;
- CPF;

O diploma é gratuito e será expedido nos prazos de até 120 dias. De acordo com a Portaria o prazo de até 120 dias, poderá ser prorrogado por mais 120 dias.

Para solicitação da 2ª Via do diploma:

O estudante deverá solicitar o diploma, pessoalmente, junto à Secretaria Acadêmica. No ato solicitação, o estudante deverá apresentar o original dos seguintes documentos:

- RG (deverá constar a data e local de nascimento conforme consta na certidão de registro civil, caso contrário o estudante deverá solicitar a 2ª via do documento);
- Certidão de Registro Civil;
- Histórico e certificado de Conclusão do Ensino Médio;
- Comprovante de pagamento da taxa de emissão de 2ª Via de Diploma no valor de R\$ 200,00 (cem reais);
- Carta de próprio punho com dados pessoais, solicitação e motivo da solicitação da 2ª Via.

Para solicitação do Apressamento do diploma:

- O aluno deverá solicitar o pedido de apressamento por e-mail ou pessoalmente.
- A Taxa de Apressamento de Registro de diploma é de R\$ 100,00 (cem reais) e o pagamento deverá ser efetuado junto à Tesouraria (enviar e-mail para secretaria@fframo.com.br, solicitando número da conta a ser depositado, após enviar comprovante para o mesmo e-mail).
- O aluno deverá preencher e assinar o Ofício de Solicitação de Apressamento de Registro.
- O prazo total para liberação do diploma é de até 60 dias, podendo ser prorrogado por mais 120 dias, a contar da data do recebimento do comprovante de pagamento.
-

Dispensa de Disciplinas

O aluno que tenha concluído curso superior de graduação ou que tenha obtido aproveitamento em disciplinas cursadas nesta ou em outra Instituição de Ensino Superior, poderá requerer a dispensa da obrigatoriedade das disciplinas nas

quais tenha obtido aprovação, de maneira a não cursá-las novamente, desde que exista compatibilidade de carga horária e de conteúdo programático. Os interessados deverão solicitar (pessoalmente) a análise curricular da viabilidade da dispensa, dentro do prazo estabelecido em calendário escolar, acompanhados do histórico escolar e dos programas das disciplinas (originais) a serem analisadas (Vide Análise Curricular). Os aproveitamentos serão concedidos para disciplinas que ainda não foram oferecidas para o aluno. Na renovação da matrícula, o aluno deverá solicitar a grade especial de aulas para que possa cursar as disciplinas que estão sendo oferecidas no semestre nos dias que seriam ofertadas as disciplinas dispensadas. (Vide Grade horária especial).

ENADE

O Exame Nacional de Desempenho do Estudante (ENADE) é uma avaliação à qual são submetidos os alunos dos cursos superiores com a finalidade de aferir o rendimento em relação aos conteúdos programáticos, habilidades e competências. O ENADE é aplicado de três em três anos conforme a área do curso frequentado pelo aluno. A Faculdade tem a responsabilidade da inscrição dos alunos e divulgação daqueles que estão obrigados à participação do Exame. Os alunos convocados que não comparecerem para a realização do ENADE ficarão impedidos de participar da colação de grau e de ter acesso à emissão do respectivo diploma. É responsabilidade de cada aluno buscar um bom desempenho no supracitado Exame, visto que a nota geral atribuída a todos os alunos do curso que participam do ENADE tem divulgação nacional, além disso, algumas empresas em processos de seleção solicitam ao candidato o desempenho individual na prova.

Estágio

O estágio, nos cursos em que está previsto, é componente curricular obrigatório. Prazo para assinatura de documentos pela Direção são de 3 (três) dias úteis. Deve o aluno verificar com a respectiva coordenação a obrigatoriedade ou não do estágio, bem como providenciar seu cumprimento nos prazos previstos

segundo regulamento próprio. Nos casos de estágio obrigatório, o não cumprimento no prazo previsto impede o aluno de colar grau e de receber emissão do diploma, de modo que o aluno deverá solicitar uma análise curricular para que seja feito o estudo das disciplinas e componentes curriculares que ainda não foram concluídos por ele (vide análise curricular). O estudante deverá se adaptar à grade curricular vigente, observando, sempre, o período de integralização do curso. Após o resultado positivo da análise curricular, o estudante deverá realizar a renovação da matrícula dentro do período informado em calendário o (vide Renovação da Matrícula).

Faltas e Licença

O exercício domiciliar poderá ser aplicado nos casos de licença gestante a partir do 8º e 9º períodos gestacionais e 1º mês com o bebê, além dos casos de doenças agudas. Tem o exercício domiciliar as seguintes finalidades: Constituir orientação básica para o estudo individual e aprendizagem do conteúdo programático da disciplina e servir como compensação de ausência nas aulas no período de afastamento. Os alunos atendidos pelo Regime de Exercícios Domiciliares estarão sujeitos às avaliações de aproveitamento como os demais. Os Professores indicarão trabalhos que deverão ser realizados durante o período de licença. As faltas serão retiradas somente se, após análise, os trabalhos tenham sido considerados “suficientes”. Os exercícios domiciliares para compensação de ausências não incluem estágios supervisionados. Os casos de períodos curtos de ausência às aulas (até 14 dias) encontram-se amparados pelos 25% de faltas. É importante ressaltar que não há abono de faltas. O tratamento excepcional, sob a forma de exercícios domiciliares, será concedido aos alunos amparados pelo Decreto Lei n.º 1044/ 69 e pela Lei n.º 6202/75. O aluno ou seu representante deverá solicitá-lo, juntando Atestado Médico com os seguintes requisitos: I. Ser em via original, no qual conste o nome do paciente; II. Apresentação de classificação estatística internacional de doenças e problemas relacionados à saúde CID; III. Especificação do tempo de concessão da licença; IV. Local, data, assinatura e carimbo do médico atestante, bem como número de seu registro no Conselho Regional de Medicina (CRM). O

pedido será deferido desde que o período seja igual ou superior a 15 (quinze) dias e no prazo máximo de 10 (dez) dias após o início da ocorrência do afastamento. O período máximo de licença para um semestre letivo é de 90 (noventa) dias, para que não haja comprometimento do processo pedagógico de aprendizagem. Para compensação das faltas, os alunos farão trabalhos domiciliares elaborados pelos docentes titulares das disciplinas, com prazos pré-estabelecidos para devolução, estando condicionados à aprovação. A aprovação do exercício domiciliar somente serve para suprir a ausência do aluno às aulas e não substitui as notas das avaliações. A concessão do regime de exercícios exame final.

Frequência

Os cursos oferecidos pela FFRAMO são autorizados para funcionarem em regime presencial, obrigando, por força de regulamentação do Ministério da Educação, que os alunos neles matriculados compareçam, no mínimo, a 75% das aulas e atividades programadas para cada disciplina. A não observância deste preceito coloca o aluno na condição de reprovado na(s) disciplina(s) em que o mínimo de frequência não tenha sido atingido, independentemente do resultado obtido nas avaliações de aproveitamento escolar.

Horário de Aulas

Noturno		
	Início	Término
Pré-aula	18h20	19h00
1ª aula	19h10	20h00
2ª aula	20h00	20h50
Intervalo	20h50	21h00
3ª aula	21h00	21h50
4ª aula	21h50	22h40

Horários de Atendimento

Biblioteca: de 2ª a 6ª feira das 9h00 às 20h00.

Secretaria: de 2ª a 6ª feira das 9h às 21h00.

Tesouraria: de 2ª a 6ª feira das 9h às 21h00.

Integralização Curricular: Regime Matrícula por Disciplina

A integralização curricular será feita pelo regime de matrícula por disciplina. O regime de matrícula por disciplina é um sistema flexível de programação de estudos caracterizado pela não-seriação do curso e pela abordagem independente de cada disciplina dentro do currículo. Esta forma de organização curricular permite que as disciplinas sejam ofertadas respeitando certos requisitos pedagógicos de ordenação e de concatenação lógica no estudo de várias disciplinas e limites de tempo mínimo e máximo de duração do curso. O plano de integralização curricular do curso será flexível em duração e sequência, observando: I - Os limites mínimo e máximo de duração do curso definidos no Projeto Pedagógico. II - O limite mínimo e máximo de carga horária a cursar permitidos em cada período letivo para o curso, definidos pelo Conselho Superior, ouvido o Conselho de Coordenação. III - Os pré-requisitos e co-requisitos das disciplinas. IV - a lista de ofertas de disciplinas de cada período letivo e o número de vagas oferecida. Entende-se por pré-requisito a disciplina cujo estudo, com aprovação, é condição prévia para matrícula em outra disciplina. Entende-se por co-requisito a disciplina cuja aprovação anterior ou matrícula simultânea é condição para matrícula em outra disciplina. O número de vagas oferecidas em cada disciplina será estabelecido em função do número de matrículas iniciais fixadas para o curso pelo Conselho de Coordenação, atendida a natureza obrigatória ou eletiva da disciplina.

Laboratórios

Os alunos têm à disposição laboratórios de informática e outros laboratórios específicos, conforme as necessidades de cada curso. Os laboratórios são utilizados mediante agendamento prévio dos professores. Além disso, há equipamentos de reserva, como no caso do espaço existente na Biblioteca.

Matrícula

A matrícula, conforme consta no Regimento da FFRAMO, art. 49, é o ato formal de ingresso no curso da graduação e de vinculação à Faculdade. O candidato classificado no processo letivo requererá sua matrícula no curso da Graduação da Faculdade, dentro do prazo estabelecido, mediante requerimento realizado pelo aluno ou pelo seu responsável legal, que estabelece o vínculo contratual entre o aluno e a Instituição, credenciando-o a fazer parte do corpo discente. São necessários os seguintes documentos, originais: Cédula de identidade, CPF, Certificado de Conclusão do Ensino Médio, Histórico Escolar do Ensino Médio, Certificado Militar (para o estudante do sexo masculino), Certidão de Registro Civil, Título de Eleitor e Comprovante de residência com CEP da rua atualizado em até 60 dias. Candidatos menores de 18 anos deverão vir acompanhados dos pais ou responsável munido da original e cópia do RG e CPF. No ato da matrícula, o candidato deverá assinar o contrato que corresponde à semestralidade escolar, sendo o pagamento do semestre dividido em 6 parcelas, devendo a primeira ser paga no momento da assinatura do contrato. A integralização curricular é feita pelo regime de matrícula por disciplina, conforme consta no Regimento da FFRAMO, art. 39, tratando-se de um sistema flexível de programação de estudos caracterizados pela não necessária seriação do curso e pela abordagem independente de cada disciplina dentro do currículo. Esta forma de organização curricular permite ao aluno cursar disciplinas respeitando certos requisitos pedagógicos de ordenação e de concatenação lógica no estudo de várias disciplinas e limites de tempo mínimo e máximo de duração do curso.

Necessidades Especiais

O aluno portador de necessidades especiais, seja ela decorrente da dificuldade de locomoção, ou outra que implique restrições à vida acadêmica, deverá declarar a condição no ato de inscrição para o vestibular e no ato de matrícula. Após o início das aulas, deverá comprovar a necessidade especial via atestado com laudo médico.

Plano de Estudos Especial

O plano de estudos especial é a possibilidade de o aluno cursar as disciplinas que estão sendo ofertadas no semestre letivo independente da série de matrícula e respeitando as normas de integralização curricular. Plano este voltado aos alunos que ingressaram na FFRAMO por transferência de faculdade, transferência de turno, transferência de curso, dispensa de disciplina, destrancamento de matrícula, retorno por matrículas em abandono e cumprimento de componentes curriculares em dependência curricular, sendo também chamado de horário especial ou grade horária especial. O aluno deverá solicitar o seu horário especial na renovação da matrícula. Após o início das aulas o aluno deverá acompanhar junto à secretaria geral a elaboração do seu horário especial. A grade será realizada pela coordenação de curso, respeitando a duração e sequência do curso, observando: I - Os limites mínimo e máximo de duração do curso definidos no Projeto Pedagógico. II - O limite mínimo e máximo de carga horária a cursar permitidos em cada período letivo para o curso, definidos pelo Conselho Superior ouvido o Conselho de Coordenação. III - Os pré-requisitos e co-requisitos das disciplinas. IV - a lista de ofertas de disciplinas de cada período letivo e o número de vagas oferecidas. Entende-se por pré-requisito a disciplina cujo estudo, com aprovação, é condição prévia para matrícula em outra disciplina. Entende-se por co-requisito a disciplina cuja aprovação anterior ou matrícula simultânea é condição para matrícula em outra disciplina. O número de vagas oferecidas em cada disciplina será estabelecido em função do número de matrículas iniciais fixadas para o curso pelo Conselho de Coordenação, atendida a natureza obrigatória ou eletiva da disciplina. Na composição de seu plano de estudos, os alunos poderão agendar horário com seus respectivos Coordenadores, para a escolha das disciplinas e carga horária total que poderão cursar no semestre letivo.

Portal do aluno

O aluno poderá consultar notas, médias, boletim dos semestres, grade horária, entre outras informações. Para o primeiro acesso deverá informar no Login: RA

e senha: dia e mês de nascimento (após o primeiro acesso deverá trocar a senha).

Acesse o site da FFRAMO (www.fframo.com.br), link Aluno, Portal do Aluno.

Prazo para entrega de requerimento a ser expedido

Os documentos solicitados serão mantidos pelo período máximo de 90 dias, contados a partir da data de emissão. Após este período, os mesmos serão descartados, com exceção do diploma e capa. Os documentos deverão ser retirados pelo aluno requisitante ou responsável legal, com a apresentação do requerimento e RG (original), com exceção do diploma que deverá ser retirado somente pelo próprio aluno (ou por outra pessoa, mediante procuração).

Requerimento	Prazo	Valores
Declaração de Matrícula / Transporte	Ato	R\$7,00
Atestados e certificados	5 dias úteis	R\$7,00
Certificado de Conclusão de Curso ¹	5 dias úteis	R\$7,00
Declaração de Presença ²	5 dias úteis	R\$7,00
Declaração com datas das avaliações	10 dias úteis	R\$7,00
Extrato de notas	Ato	R\$7,00
Histórico escolar ¹	10 dias úteis	R\$7,00
Conteúdo programático	45 dias úteis	R\$150,00
Apressamento de Diploma	60 dias ou mais	R\$ 100,00
Diploma	120 dias úteis	-
2ª via Diploma	120 dias úteis	R\$200,00
Outros encargos		
Descrição	Prazo	Valores
Atraso na devolução dos livros da biblioteca ³	Por dia	R\$3,00

1. O aluno tem direito a (01) uma via gratuita, por curso, após a conclusão.
2. Disponível após 30(trinta) dias do início das aulas.
3. Será cobrado um valor, periodicamente, caso a entrega de livros esteja atrasada. Consultar os procedimentos na Biblioteca.

Valores sujeito a alteração.

RA

O Registro Acadêmico (RA) é o número que você recebe no ato da matrícula e que o acompanhará até o final do curso. Essa identificação deve ser mencionada em todos os procedimentos.

Regime Disciplinar

Todo aluno tem seu comportamento regido pelas normas disciplinares previstas no Regimento Interno da Faculdade. O aluno deve agir com cortesia e respeito no convívio com todos os integrantes do corpo docente e técnico-administrativo da Faculdade, bem como em relação aos demais alunos. Além disso, deve o aluno observar a ordem nas dependências da Faculdade e preservar o patrimônio desta. Também é obrigação do aluno a honestidade na execução de trabalhos acadêmicos, bem como se abster da prática de atos desonestos ou delitos sujeitos à ação penal. Ademais, deve o aluno agir sem atentar contra a integridade física e moral das pessoas, o patrimônio moral, o patrimônio científico, o patrimônio cultural e material da Instituição, o exercício das funções pedagógicas, científicas e administrativas, e não usar as dependências ou o recinto escolar para a prática de atos contrários à moral ou à ordem pública. O aluno que violar as normas do Regime Disciplinar poderá sofrer pena de advertência, repreensão, suspensão até trinta dias ou, desligamento, conforme a gravidade do ato praticado.

Renovação de Matrículas

No início de cada semestre letivo, o aluno deverá efetuar a renovação de sua matrícula no prazo informado no calendário acadêmico.

Revisão de Notas e Faltas

O prazo para solicitação de revisão de notas e frequência será de 60 dias, a contar da data de publicação oficial dos resultados semestrais. O pedido de revisão deverá ser protocolado na Secretaria Geral.

Secretaria Geral

A Secretaria Geral é o setor da Faculdade responsável pelos controles acadêmicos dos alunos, a qual inclui todos os procedimentos relacionados à matrícula, tais como rematrícula, transferências, trancamentos, destrancamentos e cancelamentos. É de responsabilidade da Secretaria a emissão de declaração de matrícula, atestados, certificados, declaração de presença, histórico escolar, conteúdo programático e diploma, conforme prazos e valores constantes do site da Faculdade à época do pedido. Os documentos solicitados serão mantidos pelo período máximo de 90 dias, contados a partir da data de emissão. Após este período, os mesmos serão descartados, com exceção do diploma. Os documentos deverão ser retirados pelo aluno requisitante ou responsável legal, com a apresentação do requerimento e RG (original), com exceção do diploma que deverá ser retirado somente pelo próprio aluno (ou por outra pessoa, mediante procuração).

Semana de Curso

Cada curso oferecido pela Instituição tem um período reservado para atividades especiais, tais como palestras e seminários. Esses eventos são denominados de semana de curso. As datas desses eventos são divulgadas previamente pelas respectivas coordenações de curso. O comparecimento dos alunos aos mesmos é obrigatório, uma vez que visam a aprimorar a formação acadêmica e profissional dos envolvidos. Informe-se e participe das Semanas de Curso.

Trancamento de Matrículas

É sua possibilidade manter-se vinculado à FFRAMO, caso necessite interromper temporariamente os estudos. O trancamento da matrícula poderá ocorrer em qualquer etapa do curso. O trancamento de matrícula é concedido ao discente que estiver regularmente matriculado e integralmente isento de pendências com a FFRAMO. Só será concedido o trancamento de matrícula ao aluno que, mediante requerimento ao Diretor, solicitar interrupção temporária de seus

estudos, sem perder sua vinculação à Faculdade, e com o direito de renovação de matrícula. Conforme previsto no §1º, do art. 51 do Regimento Geral da FFRAMO, o trancamento será concedido por um período não superior a 2 (dois) semestres letivos, incluindo aquele em que foi concedido.

Transferências

Os interessados deverão solicitar pessoalmente a análise curricular da viabilidade de transferência, dentro do prazo estabelecido em calendário escolar (Vide Análise Curricular). Para concessão da transferência, o aluno deverá estar com as suas obrigações financeiras rigorosamente em dia. A transferência estará condicionada à existência de vaga. O aluno deverá solicitar, na renovação da matrícula na secretaria geral, o plano de aula especial (Vide Plano de Aula Especial).

Transferências expedidas para outras instituições

A FFRAMO expedirá documentos para transferência ou certidão de estudos realizados em qualquer tempo, desde que requeridos pelo aluno. Para concessão da transferência, o aluno deverá estar com as suas obrigações financeiras rigorosamente em dia. O discente deverá consultar as taxas dos documentos que serão solicitados para expedição da transferência.

Transferências para a FFRAMO

A FFRAMO recebe transferência de alunos procedentes de outras instituições de ensino superior, sempre condicionada à existência de vagas. O pedido de transferência deve ser requerido pelo interessado (pessoalmente), dentro do prazo estabelecido em calendário escolar, com o histórico escolar constando os dados do processo seletivo e ENADE, além dos programas das disciplinas (originais) a serem analisados, em mãos. Será realizada uma análise curricular pela Coordenação do Curso. Se o aluno concordar com a análise, poderá efetuar a matrícula dentro do prazo estabelecido em calendário escolar. O aluno transferido estará sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, aproveitados os estudos realizados com aprovação no curso de origem, nos

termos da legislação vigente. O aproveitamento será concedido e as adaptações serão determinadas pelo Conselho de Coordenação. O aluno deverá solicitar na renovação da matrícula, na secretaria geral, o plano de aula especial (Vide Plano de Aula Especial).