

# **MANUAL DO ALUNO**

**FACULDADE  
SEQUENCIAL**

**2016**

## Sumário

<b>1. Apresentação</b> .....	02
<b>2. Objetivo do Manual do Aluno</b> .....	03
<b>3. Políticas Administrativas</b> .....	03
3.1 Missão .....	03
3.2 Filosofia .....	03
3.3. Visão .....	03
3.4 Valores e Crenças .....	03
<b>4. Estrutura Organizacional</b> .....	04
4.1 Administração Superior .....	04
<b>5. Unidade Acadêmica</b> .....	05
<b>6. Cursos Oferecidos</b> .....	06
6.1 Matriz Curricular .....	06
6.2 Prazo de Integralização de Cursos .....	06
6.3 Estágio Supervisionado .....	06
6.4 Trabalho de Conclusão de Curso .....	08
<b>7. Representação Estudantil</b> .....	08
7.1 Representante de Classe .....	08
<b>8. Setores</b> .....	09
8.1 Secretaria Acadêmica .....	10
8.1.1 Expedição de Documentos .....	10
8.2 Assuntos Financeiros .....	10
8.3 Laboratórios .....	10
8.4 Coordenação de Cursos .....	10
8.5 Biblioteca .....	11
<b>9. Horário de Aula</b> .....	11
<b>10. Formas de Ingresso</b> .....	12
10.1 Por Processo Seletivo .....	12
10.2 Por Disciplina em Regime de Adaptação por Transferência .....	12
10.3 Por Aproveitamento de Estudos .....	12
<b>11. Matrícula</b> .....	13
11.1 Matrícula Inicial .....	13
11.2 Renovação de Matrícula .....	14
11.3 Rematrícula .....	14
11.4 Trancamento de Matrícula .....	15
11.5 Cancelamento de Matrícula .....	15
11.6 Transferência de Curso .....	16
11.7 Transferência de Turno .....	16
<b>12. Regime Domiciliar de Estudos</b> .....	16
<b>13. Frequência</b> .....	18
<b>14. Sistema de Avaliação</b> .....	19
14.1 Aprovação .....	19
14.2 Sistema de Avaliação .....	19
14.3 Prova Substitutiva .....	21

14.4 Reprovação .....	21
14.5 Revisão de Nota .....	21
14.6 Divulgação de Média Final .....	22
14.7 Histórico .....	22
<b>15. Conclusão de Curso .....</b>	<b>22</b>
15.1 Colação de Grau .....	22
15.2 Antecipação da Colação de Grau .....	22
15.3 Formatura .....	23
15.4 Comissão de Formatura .....	23
15.5 Diploma .....	23
15.6 Certificação Intermediária .....	24
<b>16. Suporte Pedagógico .....</b>	<b>24</b>
<b>17. Direitos e Deveres dos Alunos .....</b>	<b>24</b>
17.1 Penalidade .....	25
<b>18. Utilização das Dependências e Equipamentos .....</b>	<b>26</b>
<b>19. Carteira de Identificação do Aluno .....</b>	<b>27</b>
<b>20. Comissão Própria de Avaliação – CPA .....</b>	<b>27</b>
<b>21. Achados e Perdidos .....</b>	<b>28</b>
<b>22. Calendário Acadêmico .....</b>	<b>28</b>
<b>23. Outros .....</b>	<b>29</b>

## 1. Apresentação

Bem-vindo à Faculdade Sequencial!

Após um longo caminho de estudos e de preparação, sua vida universitária se inicia aqui. A Faculdade Sequencial tem projetos pedagógicos cuidadosamente preparados para oferecer a você um ensino de qualidade já reconhecido pelo mercado.

Oriunda da necessidade de dar continuidade ao processo educativo dos alunos do nível técnico e oferecer educação de qualidade à comunidade local, bem como preocupada com a completa formação de seus alunos, o Grupo Educacional Sequencial identificou o desejo destes em aprimorar suas formações profissionais conquistando o diploma do ensino superior.

Então, é com imenso prazer que o Grupo Educacional Sequencial criou a Faculdade Sequencial para oferecer a todos a oportunidade de uma formação profissional completa.

Credenciada pela Portaria MEC nº 995/2011, de 19/7/2011 (publicada no DOU em 20/7/2011), a Faculdade inicia o ano de 2012 com vagas para os cursos superiores de Pedagogia e Enfermagem. Atualmente a Instituição oferta além dos cursos de Bacharelado em Enfermagem e Licenciatura em Pedagogia os cursos de Bacharelado em Administração, Superior em Tecnologia em Logística e Superior em Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos.

Nesta faculdade você terá a oportunidade de praticar inúmeras atividades desenvolvidas pelos cursos, seja em sala de aula, nos laboratórios, nos estágios ou no relacionamento com a comunidade interna e externa. Todas estas iniciativas são excelentes oportunidades de aprimorar seu conhecimento! A vida universitária na Faculdade Sequencial também é muito movimentada e repleta de atividades, palestras, workshops, feiras, seminários e diversos outros eventos que, com certeza, complementarão seus estudos e seu currículo.

Por tudo isso, saiba que você fez uma boa escolha e, dessa forma, começou bem sua caminhada acadêmica e profissional. Esperamos que você aproveite ao máximo tudo o que a Faculdade tem a oferecer, tornando-se um excelente profissional, ético e atuante em nossa sociedade, que adote práticas criativas e inovadoras, além de comprometido com a construção da cidadania!

Seja bem-vindo! Essa casa é sua.

A Direção.

## 2. Objetivo do Manual do Aluno

O objetivo deste manual é informar à comunidade acadêmica o funcionamento da Faculdade Sequencial. Assim, busca proporcionar a todos um melhor aproveitamento da vida universitária e o entrosamento entre o corpo docente, discente e administrativo da Instituição. Contém informações gerais e normas acadêmicas, que ajudarão a promover a integração do aluno ao nosso meio acadêmico.

## 3. Políticas Administrativas

### 3.1 Missão

A missão da Faculdade Sequencial é de formar cidadãos conscientes e ativos, valorizando a cidadania, comprometidos com a sociedade, buscando sempre melhorá-la por meio de ações e posturas éticas.

### 3.2 Filosofia

A filosofia de seus cursos será a de estimular a produção intelectual, cultural, o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo e, principalmente, estar em estreita sintonia com o setor produtivo do Estado de São Paulo.

### 3.3 Visão

Ser uma referência no ensino superior e realizar o sonho das pessoas por meio da inclusão social pelo trabalho no âmbito-nacional.

### 3.4 Valores e Crenças

Somos pessoas que acreditam no crescimento pelo trabalho, dedicação e criatividade;

Somos pessoas prontas para ajudar outras pessoas na construção do saber;

Somos pessoas que amamos o que fazemos;

Acreditamos que a educação é a melhor forma de crescimento pessoal, social e cultural.

## 4. Estrutura Organizacional

A estrutura organizacional da Faculdade Sequencial compreende órgãos da administração superior e órgãos de apoio.

#### **4.1 Administração Superior**

A Faculdade Sequencial é integrada dos seguintes órgãos:

- I. Do Conselho Superior - CONSU.
- II. Da Diretoria.
- III. Das Coordenadorias de Graduação e pós Graduação
- IV. Dos Colegiados dos Cursos de Graduação.

##### **4.1.1 Do Conselho Superior - CONSU**

O CONSU é o órgão máximo da instituição, tem caráter consultivo e deliberativo em assuntos de natureza didática e pedagógica e é constituído por: Diretor Geral, como seu presidente; Diretora Acadêmica; Coordenador Geral de Graduação e Pós Graduação; Coordenadores de cursos; Representante do corpo docente; Representante do corpo técnico-administrativo e um representante do corpo discente.

##### **4.1.2 Da Diretoria**

A Diretoria, órgão executivo de administração, superintende, coordena e fiscaliza a execução de todas as atividades da Faculdade. É constituída por Diretor Geral e Diretor Acadêmico.

##### **4.1.3 Das Coordenadorias e Colegiado de Curso**

A Coordenadoria de Curso, órgão executivo de administração, superintende, coordena e fiscaliza a execução de todas as atividades do curso, com o objetivo de cuidar de seu funcionamento acadêmico.

O Colegiado é um órgão consultivo, deliberativo e disciplinar em assuntos de natureza didática e pedagógica e que tem como membros:

- I. O Coordenador do curso, seu presidente;
- II. Todos os docentes em atividade no curso;
- III. Um representante do corpo discente escolhido na forma do Regimento Institucional.

Para mais informações e/ou esclarecimentos sobre o Regimento da Faculdade Sequencial acessar:

[http://sequencialctp.com.br/faculdade/\\_pdfs/regimento-faculdade-sequencial.pdf](http://sequencialctp.com.br/faculdade/_pdfs/regimento-faculdade-sequencial.pdf)

## 5. Unidade Acadêmica

Atualmente os cursos da Faculdade Sequencial estão sendo ofertados na Unidade I localizada à Rua Eng. Aluísio Marques, s/n – Parque Maria Helena. Capão Redondo – São Paulo. CEP 05854-110. Tel: (11) 5511-1717 e Rua Dr. Sergio Jabur Maluf, 246. Parque Maria Helena. CEP 05854-100. Tel (11) 2362-6886.

## 6. Cursos Oferecidos

Atualmente a Faculdade Sequencial oferece cursos nas áreas da administração, gestão, educação e saúde.

### 6.1 Matriz Curricular

Entende-se por matriz curricular o conjunto de disciplinas/módulos e outras atividades que integram o curso. Tanto o estágio curricular (prática e supervisão) quanto o TCC integram a matriz curricular do curso.

A organização da matriz curricular deve contemplar disciplinas que envolvam conhecimentos em quatro categorias de operacionalização de conteúdo, a saber:

a) formação cidadã; b) formação geral; c) formação básica; d) formação específica.

As disciplinas/módulos constantes da matriz curricular podem ser oferecidas nas modalidades presenciais ou à distância. Para os cursos presenciais, conforme a definição dada pela Portaria Nº 4.059/04 do Ministério da Educação (MEC), é possível o oferecimento de disciplinas/módulos semipresenciais em até 20% do currículo regular de cada curso. Desta forma, a Faculdade Sequencial oferece disciplinas/módulos na modalidade presenciais nos cursos presenciais, podendo oferecer a modalidade semipresencial.

### 6.2 Prazo de Integralização de Curso

O aluno que não concluir o curso no prazo máximo estabelecido de integralização no Projeto Pedagógico do seu curso, somente poderá dar continuidade aos estudos após classificação em novo processo seletivo, com o aproveitamento de estudos das disciplinas cursados com resultado satisfatório às exigências regimentais. O período que o aluno teve sua matrícula trancada não é contabilizado no cálculo do prazo máximo de integralização do curso.

### **6.3 Estágio Supervisionado**

É parte integrante da matriz curricular dos cursos de graduação, exceto CST (Curso Superior de Tecnologia) e deverá ser cumprido pelo aluno para integralização da carga horária total exigida. Se, por alguma razão, isto não venha a ocorrer, o aluno deverá matricular-se novamente nesta 'atividade' para dar cumprimento ao estágio.

Nenhum aluno fará jus ao seu diploma enquanto o estágio curricular não for cumprido. O aluno deverá consultar a Coordenação de Estágios de seu curso para obter informações detalhadas a este respeito. Cada curso poderá ter normas próprias para os estágios a serem divulgados em Manuais de Estágio.

Para mais informações e/ou esclarecimentos acessar os Manuais de Estágio, no portal do aluno.

### **6.4 Trabalho de Conclusão de Curso - TCC**

É parte integrante da matriz curricular dos cursos, exceto tecnológicos, e deverá ser cumprido pelo aluno para a integralização da carga horária total exigida. Entende-se por TCC a produção científica do aluno, individualmente ou em equipe, entregue na forma de trabalho monográfico. O aluno deverá consultar a Coordenação de seu curso para obter informações detalhadas a este respeito.

Para mais informações, acessar o Manual de Orientação de Trabalho de Conclusão de Curso e o Regulamento de TCC disponíveis no site e portal do aluno.

## **7. Representação Estudantil**

O representante de classe é, na verdade, o porta-voz da turma. É ele quem estará intermediando todos os assuntos pertinentes ao grupo, quanto às sugestões e críticas, objetivando a melhoria do Curso. Por isso, procure eleger aquele que reúna características essenciais para o cargo. O Colegiado de seu Curso, junto à Coordenação Pedagógica, estará também atento às necessidades individuais dos alunos.

### **7.1 Representante de Classe**

No início de cada semestre letivo, a classe indicará três alunos para representar legalmente a Coordenação do Curso (representante, vice representante e suplente). O representante é o porta-voz da classe em relação às dificuldades e solicitações coletivas dos colegas.

São funções do representante de classe:

- estimular a interação entre todos os alunos da turma;

- saber ouvir os colegas em suas necessidades;
- identificar as necessidades da turma;
- realizar a análise crítica dos pontos relevantes pelo grupo;
- mostrar-se sempre responsável e aberto ao diálogo;
- promover reflexão da turma frente ao curso;
- buscar opinião consensual do grupo e apresentá-la em situações decisórias;
- participar efetivamente dos eventos da Faculdade Sequencial;
- participar das reuniões de representante de classe marcadas diretamente pelo Coordenador e Direção Acadêmica, para tratar de assuntos acadêmicos;
- o vice representante irá auxiliar na execução das funções cotidianas e deverá substituir o representante de classe, em qualquer reunião ou evento nos quais o titular não possa estar presente;
- checar seus e-mails periodicamente para acompanhar as informações enviadas pela Coordenação de Curso;
- divulgar para a turma o que foi abordado nas reuniões, assim como os eventos programados pela faculdade, estimulando a participação, estimulando a participação de todos;
- ser participante ativo no atendimento ao aluno. O papel dos representantes é fundamental, pois facilitará o processo de melhorias contínuas por meio de críticas, sugestões e elogios.

Para ser representante de classe o aluno deverá ter comportamento exemplar, assíduo às aulas e apresentar boas notas.

A cada semestre, os colegas devem eleger novos representantes de classe.

## 8. Setores

A Faculdade Sequencial conta com ajuda dos colaboradores para desenvolver as seguintes atividades nos setores:

### 8.1 Secretaria Acadêmica

Setor onde o aluno faz solicitações de documentos acadêmicos, tais como declarações, certificados, diplomas e boletins, ou solicitações diversas como carteira

de SPTRANS, BOM, outros. O horário de atendimento está disponível nos murais de informação.

#### **8.1.1 Expedição de Documentos**

A expedição de quais documento pela Secretaria Acadêmica será feito no prazo de até 10 (dez) dias uteis da data de solicitação por escrito (requerimento) pelo aluno.

#### **8.2 Assuntos Financeiros**

Todo assunto de caráter financeiro deverá ser tratado exclusivamente junto ao Setor Financeiro.

#### **8.3 Laboratórios**

Local onde o aluno realizará as atividades práticas. Mais informação e/ou esclarecimentos estão nos manuais dos Laboratórios.

#### **8.4 Coordenação de Cursos**

Setor onde o aluno trata de assuntos relacionados às questões técnicas e pedagógicas. Por meio de horários fixados nos murais de informação todos os alunos podem agendar atendimento com a coordenação do seu curso.

#### **8.5 Biblioteca**

É o setor destinado a promover a disseminação de conhecimentos para professores, alunos e funcionários. Neste espaço o aluno realizará pesquisas, leituras e empréstimos de livros de acordo com os regulamentos próprios do setor. O horário de atendimento está disponível nos murais de informação.

## **9. Horário de Aula**

Os horários das aulas serão disponibilizados no primeiro dia de aula e serão afixados em local de circulação dos alunos. Atendendo aos critérios:

#### **9.1 Período Matutino**

2ª a 6ª: das 08:15 as 11:00h

Obs.: Um dia da semana haverá aula até às 11:50

#### **9.2 Período Noturno**

2ª a 6ª: das 19:15 as 22:00

Obs.: Um dia da semana haverá aula com início às 18:20

### **9.3. Atrasos e Saídas Antecipadas**

O discente terá tolerância de 15 minutos do início da aula para sua entrada em sala, ficando com registro de presença nesta aula. Após esta tolerância de 15 minutos será lançada falta ao aluno na aula em questão.

O aluno que sair antes do término da aula, terá lançado uma falta na última aula do dia, exceto o aluno que, por motivos trabalhistas e/ou diversos tiver justificativa por escrito.

## **10. Formas de Ingresso**

### **10.1 Por processo seletivo**

É a efetivação do ingresso, como aluno regular da Faculdade Sequencial, de candidato aprovado em Processo Seletivo Classificatório (vestibular) realizado pela Instituição.

### **10.2. Por Disciplinas em Regime de Adaptação por Transferência**

Para que o aluno possa cursar disciplinas em regime de adaptação, deverá o mesmo apresentar requerimento de matrícula na disciplina em questão, à Secretaria Acadêmica da Faculdade Sequencial, anexando a este o seu histórico escolar e os programas de disciplinas já cursadas, para que se proceda à análise curricular.

O aluno poderá cursar tais disciplinas somente após o deferimento da Coordenação de Curso e consequentes apontamentos da Secretaria Acadêmica da Faculdade Sequencial. Para tanto, são exigidos documentos solicitados pela Secretaria Acadêmica.

### **10.3 Por Aproveitamento de Estudos**

Serão aproveitados os estudos realizados em outros cursos de graduação, desta ou de outras entidades congêneres, quando a disciplina estudada tiver conteúdo e duração equivalentes ao exigido pelo curso no qual o aluno pretenda matricular-se, respeitada à legislação em vigor e disciplinada por portaria.

Se o aluno já cursou disciplinas com aproveitamento em outro estabelecimento de ensino superior, poderá, mediante comprovação, requerer a respectiva dispensa, dentro do prazo estabelecido pela Secretaria Acadêmica da Faculdade Sequencial.

As decisões e o deferimento sobre aproveitamento de estudo caberão aos coordenadores de curso, nos quais as disciplinas são oferecidas.

## 11. Matrícula

### 11.1 Matrícula Inicial

É o ato formal que estabelece o vínculo entre o aluno e a Faculdade Sequencial. É por intermédio deste ato que o aluno recebe o seu número de matrícula que o acompanhará até o final do curso, sendo esta a sua forma de identificação para qualquer solicitação na Faculdade.

Para matrícula de ingresso nos cursos de graduação (matrícula de calouros) exigem-se:

1. Classificação em Processo Seletivo, conforme Edital;
2. Cópia dos seguintes documentos, conforme orientação da secretaria acadêmica, entre eles:
  - a) Certificado de Conclusão do Ensino Médio – autenticada em cartório;
  - b) Histórico Escolar do Ensino Médio – autenticada em cartório;
  - c) Carteira de Identidade;
  - d) Certidão de Casamento/Nascimento;
  - e) Cadastro de Pessoa Física (CPF) do (a) aluno (a);
  - f) Cadastro de Pessoa Física (CPF) do pai ou responsável.
  - g) Cópia de comprovante de residência – cópia simples;
  - h) Foto 3 x 4 recente.
3. Requerimento de matrícula, em que conste sua adesão ao “Contrato de Adesão, Prestação de Serviços Educacionais”, devidamente assinado pelo candidato à matrícula e, quando for o caso, pelo responsável pelo pagamento das parcelas mensais da semestralidade.

O candidato brasileiro que tiver realizado estudos correspondentes ao Ensino Médio no exterior deverá apresentar no ato da matrícula declaração de equivalência por autoridade competente, para fins de prosseguimento de estudos em nível superior. O candidato estrangeiro deverá apresentar, além da cédula de identidade de estrangeiro (RNE), declaração de equivalência para fins de prosseguimento de estudos em nível superior.

No caso de alunos estrangeiros, o diploma ou certificado de conclusão do Ensino Médio e o histórico escolar deverão estar autenticados pela autoridade consular brasileira no país de origem da documentação.

### **11.2 Renovação da Matrícula**

A renovação de matrícula a cada semestre letivo é obrigatória e de responsabilidade do aluno, de acordo com os prazos fixados no calendário acadêmico, para prosseguir seus estudos até a conclusão do curso. A não-renovação de matrícula ou a não-apresentação do requerimento de trancamento implica no abandono do curso e, conseqüentemente, no desligamento do aluno da Faculdade. A Faculdade Sequencial se reserva o direito de não atender aos casos de matrícula que não estejam rigorosamente dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico ou que não apresentem documentação completa.

### **11.3 Rematrícula**

A rematrícula é o ato que propicia o retorno à Faculdade ao aluno que teve seu pedido de trancamento de matrícula deferido, de acordo com as normas regimentais. A solicitação de rematrícula deverá ser efetuada via Secretaria Acadêmica no período estipulado no Calendário Acadêmico, devendo o aluno aguardar a análise do seu pedido, ciente de que deverá adaptar-se às mudanças curriculares e às alterações do Regimento Geral da Faculdade.

A rematrícula pode ser indeferida se não forem cumpridos, pelo aluno, tanto os compromissos financeiros como o de entrega de documentos obrigatórios e os prazos estipulados. O aluno concluinte poderá solicitar o seu enquadramento na matriz curricular a que estava vinculado, desde que a mesma ainda esteja sendo oferecida.

### **11.4 Trancamento de Matrícula**

O aluno pode solicitar o trancamento de matrícula na Secretaria Acadêmica mediante requerimento, desde que esteja em dia com a Secretaria Acadêmica, com a Tesouraria e com a Biblioteca.

O trancamento de matrícula poderá ser requerido, num prazo de até 45 dias após o início do período letivo, pelo aluno que por motivo justo, devidamente comprovado, tiver que interromper seus estudos e será válido por um período de 2 (dois) anos, admitindo-se o máximo de 4 (quatro) trancamentos de matrículas. O aluno que efetuar o trancamento de matrícula terá sua vaga assegurada.

Ao aluno reingressante, não se assegura o currículo que cursava, sujeitando-se sempre que necessário, a processo de adaptação curricular, em caso de mudança de matriz curricular durante seu afastamento.

### **11.5 Cancelamento de Matrícula**

Determina a exclusão definitiva e irrevogável do aluno do curso em que encontra matriculado e a conseqüente extinção de seu vínculo com a Instituição, cessando assim todos os direitos e obrigações com a Faculdade Sequencial.

Poderá ocorrer em qualquer época:

- por solicitação formal do aluno;
- por decisão judicial ou regimental;
- por irregularidade na documentação exigida para matrícula.

Caso o pedido de cancelamento seja apresentado após o mês de início das atividades do período letivo, será devido o pagamento das mensalidades vencidas.

Novo vínculo somente poderá ocorrer em função de “convocação para matrícula inicial” decorrente de classificação em novo processo seletivo.

### **11.6 Transferência de Curso**

Ao final de cada período letivo, nos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico, é possível ao aluno solicitar transferência de curso/turma, via Secretaria Acadêmica. A transferência de turma somente poderá ser deferida se houver vaga na turma pretendida.

### **11.7 Transferência de Turno**

Ao final de cada período letivo, ou durante o semestre, nos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico, é possível ao aluno solicitar transferência de turno via Secretaria Acadêmica quando o aluno apresentar comprovante de Trabalho/Estágio atendendo aos seguintes critérios:

- a) estar regularmente matriculado;
- b) estar curricularmente atualizado;
- c) apresentar número de dependências a serem cumpridas;
- d) outros requisitos deverão ser analisados via requerimento e apreciação pela Direção acadêmica.

## **12. Regime Domiciliar de Estudos**

Considerando a Lei de Diretrizes no § 3º do art. 47 da Lei nº 9.394, de 1996, que diz ser “obrigatória à frequência de alunos e professores, salvo nos programas de educação à distância”, assim como a obrigatoriedade de frequência mínima de 75% das aulas e atividades programadas, aprova o regimento do abono de faltas no âmbito do Ensino Superior nos casos:

a) **Alunos reservistas** (Decreto-lei nº 715, de 1969);

b) **Aluno com representação na CONAES** – Conselho Nacional de Estudantes (art. 7º, § 5º, da Lei nº 10.861, de 2004);

A legislação vigente permite, por outro lado, tratamento excepcional para os estudantes que não possam frequentar as aulas, por tempo determinado, com base no Decreto-lei nº 1044, de 1969, em vigor, e na Lei nº 6.202, de 1975. Não se trata de abono de faltas, mas do cumprimento do “trabalho acadêmico efetivo” em regime domiciliar para justificação das faltas. O estudante não frequentará as atividades acadêmicas na IES, mas terá que executar os trabalhos acadêmicos, sob supervisão docente, onde estiver internado nos casos:

a) Decreto-lei Nº 1.044, de 1969, dispõe sobre o tratamento excepcional para os **alunos portadores das afecções infectocontagiosas** que indica, podendo atribuir-lhes, como compensação da ausência às aulas, exercícios domiciliares com acompanhamento da instituição de ensino, sempre que compatíveis com o estado de saúde do estudante e as possibilidades do estabelecimento;

b) Lei nº 6.202, de 1975, atribui à **estudante em estado de gestação** o regime de exercícios domiciliares, instituído no Decreto-lei nº 1.044, de 1969 (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 número 1.044, 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).

#### **Observações:**

- Não há amparo legal para o abono de faltas por motivos religiosos. O Conselho Federal de Educação, pelo Parecer CFE nº 430/1984, referendado pelos Pareceres 15/1999, da Câmara de Educação Básica, e 336/2000, da Câmara de Educação Superior do CNE, firmou jurisprudência no sentido de que os alunos, por motivos religiosos, que não puderem comparecer às aulas, em certos dias da semana, serão considerados faltosos. Nos pareceres citados, decide-se que, por motivos de convicção religiosa –

especificamente os que são “adventistas do sétimo dia” –, os alunos não podem receber tratamento diferenciado dos demais, ateus ou que professem outras religiões.

- **Estudante convocado pela Justiça Eleitoral:** A lei não traz previsão expressa de abono ou justificativa de falta na hipótese de estudante que atue no processo eleitoral, durante as eleições, por convocação da Justiça Eleitoral. Dispõe o art. 98 da Lei n. 9.504, de 1997: “Art. 98. Os eleitores nomeados para compor as Mesas Receptoras ou Juntas Eleitorais e os requisitados para auxiliar seus trabalhos serão dispensados do serviço, mediante declaração expedida pela Justiça Eleitoral, sem prejuízo do salário, vencimento ou qualquer outra vantagem, pelo dobro dos dias de convocação”.

- **Estudante em competições esportivas:** A Lei nº 9.615, de 1998, que institui normas gerais sobre desporto e dá outras providências – a Lei Pelé – não beneficia alunos matriculados em instituições de ensino. O benefício é concedido somente a “atleta servidor público civil ou militar, da Administração Pública direta, indireta, autárquica ou fundacional, convocado para integrar representação nacional em treinamento ou competição desportiva no País ou no exterior”, conforme dispõe o art. 84.

Por fim, os exercícios domiciliares, em ambos os casos, devem atender, ainda, ao processo de aprendizagem. As atividades práticas, realizadas em laboratórios ou em campo, ou estágios profissionais, realizados em situações reais, não podem ser contemplados nos exercícios domiciliares, pois essas atividades não têm como ser efetivadas em domicílio ou no estabelecimento em que esteja internado o aluno ou a aluna. Nessas situações, o trancamento de matrícula é a medida adequada, que deve ser recomendada ao estudante.

#### **Fica assim decidido:**

Serão acatadas as normativas do Ministério da Educação com possibilidade de ressalvas, desde que não haja desrespeito aos direitos legais do aluno e que não culmine em responsabilidade legal a Faculdade Sequencial, os casos que forem solicitados pelos alunos nas situações supracitadas e/ou outras situações diante apreciação e deferimento expedido em concordância pelo professor da disciplina em conjunto com a Coordenação de Curso, com o Núcleo de Docente Estruturante (NDE) e com a Secretaria Acadêmica considerando a avaliação do histórico acadêmico do aluno e dos motivos expressos na solicitação protocolada pelo aluno.

## **13. Frequência**

É de exclusiva responsabilidade do aluno o controle de suas faltas. Para efeito de promoção o aluno precisa ter frequência mínima ou maior do que 75% (setenta e

cinco por cento) das aulas em cada disciplina e demais atividades programadas. O limite mínimo de frequência exigido pelo MEC é de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total em cada disciplina. O limite máximo de faltas tolerável é de 25% (vinte e cinco por cento) da carga horária total em cada disciplina.

A frequência às aulas e demais atividades acadêmicas é permitida apenas aos alunos matriculados e vedado o abono de faltas, exceto nas situações previstas em Lei. Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar), todo convocado em exercício junto ao órgão de Formação de Reserva que seja obrigado a ausentar-se das suas atividades civis, por força do exercício ou manobras de reservista terá suas faltas abonadas, mediante solicitação por meio de requerimento.

O aluno que efetuar sua matrícula após o início do ano letivo, terá as faltas computadas no diário de classe no período em que esteve ausente.

O aluno que por motivo de saúde faltou às aulas, deve, no prazo de 2 (dois) dias, fazer chegar à Secretaria Acadêmica da Faculdade Sequencial um atestado médico contendo o diagnóstico CID e o tempo necessário para o afastamento, que lhe dará amparo legal e o direito de fazer as atividades que foram realizadas durante o período de sua ausência.

Atenção: todos os atos escolares que, porventura, forem realizados no período que o aluno não estiver devidamente matriculado poderão ser, sumariamente, anulados.

## **14. Sistema de Avaliação**

### **14.1 Aprovação**

Será considerado aprovado na disciplina o aluno que atendida a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento), obtiver nota de rendimento escolar igual ou superior a 6,0 (seis).

### **14.2 Sistema de Avaliação**

A apuração do aproveitamento, de acordo com a natureza das disciplinas, será feita por meio dos seguintes instrumentos de avaliação: provas, trabalhos de pesquisa, exercícios diversos e participação do aluno em sala de aula, entre outras mediante programação feita pelo docente no Plano de Ensino.

A avaliação do rendimento acadêmico é feita gradualmente, no decorrer dos semestres letivos. Em cada disciplina, a aprovação depende de dois fatores: frequência e aproveitamento.

Durante o semestre haverá duas médias, uma em cada bimestre. A média semestral é o resultado da média aritmética simples entre as médias obtidas em cada bimestre.

A cada verificação de aproveitamento será atribuída uma nota expressa em grau numérico de 0 (zero) a 10 (dez). O conjunto de avaliações bimestrais é composto então por: média de exercícios (E), média de trabalhos (T), nota de participação do aluno (PA) e prova oficial (P1 ou P2). A média final do semestre (MS) é composta pela média aritmética simples entre a média de cada conjunto de avaliações. Abaixo, as fórmulas para obtermos a média do conjunto de avaliações, por bimestre e no semestre:

$$M1 = \left[ \frac{(E + T + PA) \times 0,4}{3} + (P1 \times 0,6) \right] \Rightarrow \text{1º bimestre}$$

$$M2 = \left[ \frac{(E + T + PA) \times 0,4}{3} + (P2 \times 0,6) \right] \Rightarrow \text{2º bimestre}$$

$$MS = \frac{M1 + M2}{2} \Rightarrow \text{média do semestre}$$

Onde:

**M1** – média do 1º bimestre

**M2** – média do 2º bimestre

**MS** – média final do semestre

**P1** – prova contextualizada – 1º bimestre

**P2** – prova contextualizada – 2º bimestre

**E** = exercício

**T** = trabalho

**PA** = participação do aluno

### **14.3 Prova Substitutiva**

O aluno que perder a prova por motivo justo deverá solicitar à Secretaria Acadêmica a prova substitutiva, após realização da P2. Para isto, deverá preencher na Secretaria Acadêmica o formulário de solicitação e efetuar o pagamento de taxa.

Apresentar o comprovante de pagamento da taxa no dia da realização da prova substitutiva.

#### **14.4 Reprovação**

O aluno com média semestral inferior a 6,0 (seis) e superior a 3 (três), com frequência igual ou superior a 75% tem direito a realizar o exame final e para conseguir a aprovação na disciplina em questão, terá que obter uma nota igual ou superior a 5,0 (cinco).

O aluno com frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento), mesmo com média semestral igual ou superior a 6,0 (seis) será considerado reprovado.

O aluno que não obtiver aprovação por frequência e aproveitamento/rendimento em uma determinada disciplina deverá cursá-la novamente em regime de dependência.

#### **14.5 Revisão de Nota**

É facultado ao aluno solicitar revisão de suas notas após a sua publicação oficial. Os pedidos de revisão deverão ser requeridos via Secretaria Acadêmica logo num prazo máximo de 24 horas após a divulgação da nota e revista de prova pelo professor.

Não serão aceitos pedidos após o encerramento do prazo. Caberá ao aluno aguardar o prazo do requerimento para o conhecimento do resultado de sua solicitação (72 horas).

#### **14.6 Divulgação de Média Final**

As médias serão divulgadas conforme data prevista pela coordenação do curso e secretaria acadêmica.

#### **14.7 Histórico**

O histórico poderá ser fornecido ao aluno mediante requisição na Secretaria Acadêmica, e somente poderá ser emitido ao final de cada semestre letivo conforme programação da Secretaria Acadêmica.

## **15. Conclusão do Curso**

### **15.1 Colação de Grau**

É o ato oficial de conclusão do curso e obrigatória para a expedição do competente diploma. Somente pode participar da Colação de Grau o aluno que cumpriu a carga horária total da matriz curricular do seu curso, inclusive as horas de estágio previstas no projeto pedagógico do curso e/ou trabalho de conclusão de curso, quando exigido.

A Colação de Grau é realizada pela Secretaria Acadêmica e durante este ato os alunos assinam o termo de colação de grau. Para este ato o aluno deverá apresentar o original da cédula de identidade ou no caso de impedimento do comparecimento do aluno o seu representante deverá apresentar procuração registrada em cartório. A instituição tem até 180 dias de prazo para expedir o diploma, que deverá ser solicitado pelo aluno, por meio de protocolo.

### **15.2 Antecipação da Colação de Grau**

Depende de requerimento encaminhado pelo aluno à Secretaria Acadêmica, justificando o motivo.

### **15.3 Formatura**

A solenidade de formatura (festa da beca) é presidida pelo Diretor da Unidade Acadêmica, e coordenada pela Coordenadoria de Eventos Institucionais da Faculdade Sequencial em comum acordo com os representantes dos concluintes (Comissão de Formatura). Dela participarão todos os alunos da turma, mesmo aqueles que não tenham integralizado o seu currículo ou cumpridas outras exigências legais (por esta razão não se confunde a Formatura com o ato de Colação de Grau).

A Solenidade de Formatura deve obedecer ao seguinte regulamento:

- a) deverá ser realizada em dia útil, conforme calendário acadêmico fixado nos murais. O calendário inicia-se a partir dos meses de fevereiro e agosto do ano/semestre subsequente à conclusão do curso;
- b) é realizada, obrigatoriamente, em espaço físico a ser definido pela Faculdade Sequencial;
- c) os formandos ficam obrigados ao uso das becas.
- d) convites, quando de interesse, devem ser providenciados pelos formandos.

### **15.4 Comissão de Formatura**

É o órgão representativo dos alunos de um curso junto ao Setor de Eventos Institucionais da Faculdade Sequencial com a finalidade de proceder ao

encaminhamento e acompanhamento do processo de formatura em nome da turma. Uma vez definida, a Comissão de Formatura deverá procurar o Setor de Eventos Institucionais da Faculdade pelo menos 1 (um) ano antes do término do curso, não estando esta autorizada a assinar qualquer contrato com empresas de formatura sem o conhecimento da Faculdade.

### **15.5 Diploma**

O Diploma é entregue ao aluno após a colação de Grau mediante disponibilidade pela Secretaria Acadêmica em virtude dos trâmites legais. A participação no Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE) é condição indispensável para emissão do diploma daquele aluno que for selecionado para a prova, conforme determinação do MEC.

### **15.6 Certificação Intermediárias**

O sistema curricular da Faculdade Sequencial – para todos os cursos de graduação – é flexível, constituído de categorias organizadas em função de componentes curriculares diferenciados – claramente definidos no projeto pedagógico – de forma tal que estes sejam passíveis de certificação intermediária durante o percurso de formação propiciado ao estudante que, por sua vez, adquire determinadas competências e habilidades. Tal certificação, quando houver, explicitará sua capacitação para desempenhar determinadas atividades específicas no mundo do trabalho. As certificações previstas nos Projetos Pedagógicos serão expedidas pela Secretaria Acadêmica mediante requerimento.

## **16. Suporte Pedagógico**

Na Faculdade Sequencial, nós acreditamos na viabilidade de um sistema educacional inclusivo que permita a adequação das práticas pedagógicas à diversidade dos aprendizes.

O trabalho de Suporte Pedagógico consiste em prestar orientações aos alunos e colaboradores. Considerando que cada uma delas tem sua realidade, é de responsabilidade do Assessor Pedagógico se inteirar desta realidade, conhecendo assim as necessidades educacionais da Instituição a que presta serviços, podendo fazê-lo através de reuniões com gestores, entrevista com professores e atendimento direto ao aluno. O atendimento se dá por via presencial. São marcados encontros cuja pauta prevê o estudo de temas pedagógicos atuais e em conformidade com as necessidades educacionais diagnosticadas assim como reuniões individuais com alunos e colaboradores.

Para agendar uma reunião com o Suporte Pedagógico o aluno deve procurar a Secretaria Acadêmica e fazer a solicitação.

## 17. Direitos e Deveres dos Alunos

- Receber ensino de boa qualidade;
- Realizar os trabalhos acadêmicos na forma deste regimento;
- Submeter-se às avaliações de rendimento acadêmico;
- Contribuir para o prestígio da Faculdade Sequencial;
- Receber no início de cada semestre a programação dos componentes curriculares, bem como do calendário escolar e o horário de aula;
- Receber informações dos atos oficiais de autorização e reconhecimento do curso em que está matriculado;
- Fazer parte do Diretório Acadêmico;
- Pleitear bolsa de estudos;
- Recorrer das penalidades impostas aos órgãos hierarquicamente superiores;
- Observar todas as disposições do Regimento Institucional;
- Eleger representantes do Diretório Acadêmico ou para representação discente nos órgãos colegiados da Faculdade Sequencial;
- Abster-se de atos que possam importar em perturbações da ordem, ofensas ao bom costume, desrespeito aos colegas, funcionários, professores e às autoridades da Faculdade Sequencial;
- Comparecer, quando convocado ao órgão competente, para tomar ciência sobre a aplicação de penas disciplinares, que lhes houverem sido impostas.

### 17.1 Penalidades

Os alunos estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares apuradas mediante procedimento administrativo, garantido amplo direito a defesa:

#### I. Advertência verbal/escrita e exclusão de sala de aula, por:

- a) Incontinência de linguagem ou de conduta;

b) Desrespeito ao professor, funcionário ou colega de estudos.

**II. Repreensão, por escrito, por:**

a) Reincidência nas faltas previstas no item I;

b) Agressão verbal ao professor e/ou colegas e/ou funcionários.

**III. Suspensão, por 3 dias:**

a) Reincidência nas faltas previstas no item II;

b) Invasão de salas no decorrer das aulas;

c) Perturbação do funcionamento regular das aulas e da ordem do recinto da faculdade;

d) Fraude na elaboração e apresentação dos trabalhos;

e) Uso de drogas no recinto escolar;

g) Agressão física a outro discente ou funcionário;

H) Portar arma de fogo.

**IV. Desligamento, por:**

a) Reincidência nas faltas previstas no item III;

b) Agressão física a docentes/direção da faculdade;

c) Danos intencionais a instalações e equipamentos da faculdade.

§ 1º São competentes para aplicação das penalidades:

I. De advertência verbal e exclusão da sala de aulas, os professores;

II. De advertência escrita e repreensão por escrito, os coordenadores;

III. De suspensão e desligamento, o Diretor Acadêmico.

## **18. Utilização das Dependências e Equipamentos**

Os espaços da Faculdade Sequencial como: Biblioteca, Laboratórios, Sala de Estudos, Sala de Equipamentos e outros, possuem regulamentos próprios que dispõem

sobre suas condições de utilização. Tais regulamentos estão à disposição nos locais respectivos e devem ser rigorosamente respeitados.

Não se permite a permanência de alunos nos recintos da faculdade durante o período de aula que não seja a sala de aula.

## 19. Carteira de Identificação do Aluno

O cartão de identificação deverá ser utilizado para a entrada na Faculdade e para a circulação do aluno nas dependências desta Instituição de Ensino Superior. Se a rematrícula não for efetuada o cartão será bloqueado para o acesso. Em caso de perda, uma 2ª via pode ser solicitada na Secretaria Acadêmica. O solicitante pagará na Tesouraria a taxa para a emissão do novo cartão.

## 20. Comissão Própria de Avaliação - CPA

A CPA é uma Comissão Própria de Avaliação composta por representantes da Comunidade Acadêmica e da Comunidade Civil Organizada, presidida por um representante da Faculdade Sequencial. A CPA foi instituída pela Lei 10.861, de 14/04/2004, que trata do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes).

A CPA é obrigatória em todas as Instituições de Ensino Superior do Brasil.

A Faculdade Sequencial instituiu sua Comissão Própria de Autoavaliação com o propósito desafio de proceder a um levantamento que não meramente cumprisse uma obrigação legal, mas que formatasse e implantasse o estabelecimento de uma cultura de autoavaliação, nas cinco dimensões da organização: estratégica, estrutural, processual, tecnológica e nos indivíduos e seus papéis. Essa cultura é o que viabiliza um processo permanente de melhoria contínua, por meio:

- a) da reavaliação constante, no aperfeiçoamento da própria metodologia da avaliação;
- b) da prudência, clareza e ética como valores de referência;
- c) da sensibilização e do envolvimento permanentes da comunidade acadêmica como um todo;
- d) da agilidade e simplicidade, tanto nas abordagens quanto na divulgação dos resultados;

e) da mobilização para o compromisso da construção coletiva de um modelo institucional que atenda às expectativas das comunidades interna e externa.

É resultado de um trabalho que envolve diversas pessoas e áreas da instituição. Direção Acadêmica, Coordenadores, Funcionários, Corpo Docente, Corpo Discente e Colaboradores Externos.

## 21. Achados e Perdidos

Em casos dentro da Unidade em que o aluno perder ou encontrar algum objeto deve procurar imediatamente a Secretaria Acadêmica e notificar o ocorrido. A faculdade não se responsabiliza por objetos esquecidos e/ou perdidos, mas, auxilia nas buscas.

## 22. Calendário Acadêmico

O Calendário Acadêmico prevê as datas de realização de todas as atividades acadêmicas de interesse do corpo discente. É aprovado anualmente pela Direção Acadêmica e divulgado nos murais de informação da Faculdade.

### 22.1 Eventos Acadêmicos

A Faculdade Sequencial anualmente realiza eventos com a proposta de integrar corpo docente e discente, estimular a pesquisa e comemorar datas celebrativas. Os eventos são:

- Workshop de Iniciação Científica;
- Jornada da Enfermagem;
- Jornada Acadêmica;
- Jornada de Gestão e Administração;
- Jornada de Pedagogia;
- Simpósio de Iniciação Científica.

## 23. Outros

### **23.1 Emergências**

Em casos de emergências os alunos deverão procurar a Secretaria Acadêmica e/ou Coordenação de Curso e solicitar atendimento ao Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – **SAMU - fone 193**.

### **23.2 Site e telefone da Faculdade Sequencial**

<http://faculdadesequencial.com.br/>

Tel.: 11 2362 6886