



Manual do Aluno

  **faculdadefcg**

 **faculdadecapimgrosso.com.br**

SUMÁRIO

1. OBJETIVO DO MANUAL, 3
2. APRESENTAÇÃO DA FACULDADE CAPIM GROSSO, 3
 - 2.1 MISSÃO DA FCG, 3
 - 2.2 CURSOS, 3
 - 2.2.1 ADMINISTRAÇÃO, 3
 - 2.2.2 CIÊNCIAS CONTÁBEIS, 3
 - 2.2.3 ENGENHARIA DE PRODUÇÃO, 4
 - 2.2.4 PEDAGOGIA, 4
 - 2.2.5 SERVIÇO SOCIAL, 4
3. PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS, 5
 - 3.1 Matrícula, 5
 - 3.2 Renovação de Matrícula, 5
 - 3.3 Rematricula, 5
 - 3.4 Matrícula Fora do Prazo, 5
4. FREQUÊNCIA, 5
5. ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS, 5
6. APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS, 6
7. AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM, 6
 - 7.1 PROVA SUBSTITUTIVA, 6
 - 7.2 EXAMES FINAIS, 6
 - 7.3 ÉTICA ACADÊMICA, 6
 - 7.4 SEGUNDA CHAMADA, 7
 - 7.5 DISCIPLINA EM REGIME ESPECIAL, 7
8. COMPOSIÇÃO CURRICULAR, 7
9. PLANOS DE CURSO, 7
10. EXERCÍCIO DOMICILIAR – DECRETO LEI 1.044/69, 7
11. ATESTADOS / DECLARAÇÕES / HISTÓRICOS, 7
12. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA, 8
 - 12.1 CANCELAMENTO DA MATRÍCULA, 8
 - 12.2 ABANDONO, 8
13. TRANSFERÊNCIAS, 8
14. SEMESTRALIDADE FINANCEIRA, 8
15. COLAÇÃO DE GRAU, 8
 - 15.1 SOLICITAÇÃO DE DIPLOMA, 8
16. PROVÃO (ENADE), 9
17. BIBLIOTECA, 9
18. COORDENAÇÕES DE CURSOS, 9
19. CORPO DOCENTE, 9
20. LABORATÓRIOS, 9
21. REGIME DISCIPLINAR, 10
22. REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL, 10
23. ÓRGÃOS À DISPOSIÇÃO DO ALUNO, 10
24. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA FACULDADE CAPIM GROSSO, 10

MANUAL DO ALUNO FCG

1. OBJETIVO DO MANUAL

O presente manual tem como objetivo divulgar informações importantes sobre os principais procedimentos Institucionais, respaldado pelo Regimento Interno, tendo em vista a dinâmica do processo de comunicação entre a Faculdade Capim Grosso-FCG e seus alunos, possibilitando uma vivência mais harmoniosa e produtiva no universo acadêmico.

2. APRESENTAÇÃO DA FACULDADE CAPIM GROSSO

Ocorreu em 2009 a Unificação da FABES e ISEC para Faculdade Capim Grosso pela Portaria Ministerial 1746 de 22/12/2009.

A IES é recredenciada, com autorização para ofertar os cursos de: Administração (Bacharelado); Ciências Contábeis (Bacharelado); Engenharia de Produção (Bacharelado); Pedagogia (Licenciatura) e Serviço Social (Bacharelado).

Os cursos têm organização curricular tratada de forma interdisciplinar, o que favorece assumir o processo Pedagógico em sua totalidade, proporcionando a formação de educadores e demais profissionais num sentido amplo, busca atender as necessidades e exigências do mundo atual.

A Faculdade Capim Grosso possui propostas no sentido de proporcionar uma integração de produção acadêmica com a comunidade, voltada para o futuro e diversidade comprometida com o desenvolvimento da sociedade a partir do cidadão. Sustentada na longa experiência docente, educacional e administrativa dos seus dirigentes. Tem estrutura moderna voltada para a formação nas áreas dos cursos, adequada à exigência da LDB, da competitividade e da competência exigida pelo mercado de trabalho dinâmico e globalizado.

2.1 MISSÃO DA FCG

Formar cidadãos e profissionais competentes e compromissados com o desenvolvimento Regional e Nacional e com a preservação e divulgação da história e dos valores culturais da Bahia.

2.2 CURSOS

2.2.1 ADMINISTRAÇÃO

RECONHECIDO PELA PORTARIA Nº 265, DE 03 DE ABRIL DE 2017

Tem como objetivo principal capacitar o futuro administrador a atuar de forma empreendedora nas organizações com vistas ao desenvolvimento econômico, social, cultural e político da sociedade, por meio de ações de ensino, pesquisa e extensão que proporcionem a incorporação das características próprias ao perfil empreendedor.

O curso prepara o profissional de administração para o mercado de trabalho atual com um currículo atualizado e flexível para que o aluno tenha acesso aos temas mais recentes da teoria e prática administrativa.

O administrador atua como responsável pelo planejamento de empresas privadas, públicas e de organizações não-governamentais, nos mais diversos setores, como: comercial, industrial, financeiro, hospitalar, de serviços, turismo etc. Outros campos de atuação para os administradores são os órgãos públicos de planejamento. O administrador pode exercer funções de direção, gerência e supervisão nas organizações ou atuar como consultor, assessor e instrutor como empregado ou como profissional liberal.

O curso tem duração de, no mínimo, 4 anos, divididos em 8 (oito) semestres letivos.

2.2.2 CIÊNCIAS CONTÁBEIS

RECONHECIDO PELA PORTARIA Nº 258, DE 13 DE JULHO DE 2011

Tem como objetivo preparar Contadores com competências, habilidades e conhecimentos atualizados que os permita ingressar no mercado de trabalho para exercer as atividades contábeis em entidades públicas, privadas e do terceiro setor, com postura ética e responsabilidade social.

Os profissionais que lidam com a Contabilidade são integrantes de uma categoria que vem crescendo, principalmente nas duas últimas décadas, sendo alvo permanente de exigências da sociedade empresarial, pública e do terceiro setor como um todo, na busca da melhoria da qualidade dos seus serviços, da geração de informações e na redução da carga tributária. Tudo isso, se dá em função da Contabilidade ser a única área do conhecimento capaz de evidenciar a realidade física e operacional de tudo o que acontece nas empresas e entidades. Dessa forma, é preponderante que o Curso de Bacharelado em Ciências Contábeis reflita em sua estrutura curricular, seu quadro de professores, e em seu referencial teórico e prático uma sintonia com a globalização e as necessidades do Brasil, da Bahia e da região de Capim Grosso. O Bacharel em Ciências Contábeis poderá atuar nas seguintes áreas:

- /// Área de Perícia/Arbitragem e Auditoria;
- /// Área de IFRS para micro e pequenas empresas;
- /// Área de Finanças, Contabilidade Pública e Controladoria;
- /// Área de Consultoria e Planejamento Tributário.

atividades da área de conhecimento contábil, registrando, controlando, analisando, construindo o planejamento tributário e produzindo relatórios para gestão e tomada de decisões em entidades públicas, privadas e do terceiro setor de grande, médio e pequeno porte. Como também, micro e pequenas empresas. Dessa forma, o mesmo passa a ter uma formação generalista e empreendedora sendo capaz de trabalhar em equipe, gerenciar pessoas, desenvolver pensamento crítico e sempre em busca da educação continuada, aptos a tomar decisões de acordo com o contexto social, político e econômico no qual esteja inserido, sempre com o senso de responsabilidade e ética.

2.2.3 ENGENHARIA DE PRODUÇÃO

AUTORIZADO PELA PORTARIA Nº 540, DE 23 DE OUTUBRO DE 2013

O curso de Engenharia de Produção busca formar profissionais com formação generalista, flexível e ampla, tendo uma visão sistêmica dos processos de produção presentes na sua área de trabalho, quais sejam: concepção, planejamento, projeto, execução e gerenciamento.

O profissional formado terá competência em ciência e tecnologia no campo da engenharia e formação humanística possibilitando-lhe a capacidade de utilizar esses saberes como meios de transformação da sociedade, de modo a garantir o desenvolvimento humano e sustentado.

Este profissional deverá incorporar algumas competências, dentre as quais se consideram fundamentais ao senso crítico, a criatividade, ao espírito empreendedor e a capacidade de trabalhar em equipes multidisciplinares.

- /// Promover a gestão dos recursos do processo de produção, buscando sempre integrar os recursos humanos, materiais, financeiros e tecnológicos para o desenvolvimento da organização e a eficiência ao menor custo, estando sempre atuando com programas de melhoria contínua e responsabilidade sócio ambiental.
- /// Construir soluções capazes de atender as necessidades comunitárias, com foco no desenvolvimento regional, buscando sempre processos inovadores e produtos melhores e funcionais, utilizando de forma eficiente os recursos escassos e dando a destinação correta aos resíduos e rejeitos, atentando para a exigência de sustentabilidade.
- /// Aperfeiçoar unidades produtivas, com o desenvolvimento de sistemas, processos e normas que assegurem a melhor utilização dos recursos naturais.
- /// Utilizar modelos matemáticos e estatísticos para o desenvolvimento de projetos de produção, construindo instrumentos fidedignos para gestão e a tomada de decisão eficiente.
- /// Desenvolver e analisar informações de demanda com os recursos científicos para a implementação de novas ferramentas de melhoria de processo e aumento de produtividade.
- /// Realizar estudos de ergonomia para a melhoria do ambiente de trabalho, funcionalidade dos arranjos físicos e aumento de produção.

2.2.4 PEDAGOGIA

RECONHECIDO PELA PORTARIA Nº 13, DE 02 DE MARÇO DE 2012

Objetiva formar licenciados, de modo que se sintam profissionais capacitados para atuar na docência da educação infantil, nos anos iniciais do ensino fundamental, nas matérias pedagógicas do ensino médio, na gestão do ensino, coordenação e suporte pedagógico das instituições educacionais escolares e não escolares e, ainda, em empresas, organizações não governamentais e iniciativas de apoio à escolarização. Além disso, este profissional, deverá estar apto a utilizar as Tecnologias da Informação e da Comunicação (TIC) e desenvolver estratégias de ensino e de aprendizagem, de acordo com os princípios políticos e éticos que orientam a educação na sociedade.

Visando atingir o perfil profissional desejado, o Curso orienta suas ações a fim de que os graduandos possam desenvolver um conjunto de competências, entendidas como capacidades intelectuais, culturais, éticas e políticas.

O pedagogo vai desempenhar a sua função quer na docência, quer nas diversas áreas e espaços educativos, de forma a atender às demandas atuais da educação na perspectiva de formulação de soluções para enfrentamento das diversas situações existentes.

O curso tem duração de, no mínimo, 04 anos, divididos em 8 (oito) semestres letivos.

2.2.5 SERVIÇO SOCIAL

AUTORIZADO PELA PORTARIA Nº 362, DE 2 DE JULHO DE 2014

O curso de Serviço Social prepara profissionais para a gestão e prestação de serviços sociais na perspectiva da garantia e ampliação dos direitos sociais, por meio do acesso da população aos bens e serviços e da sua inserção nos canais de representação popular e nos movimentos sociais

O curso de Serviço Social da FCG oferece conhecimentos para interpretar a realidade social e formular propostas de políticas sociais de enfrentamento às questões sociais voltadas à construção de uma sociedade mais justa, garantindo o exercício dos direitos sociais a todos.

O Serviço Social trabalha com e para a população viabilizando direitos sociais nas mais diversas áreas, prepara o graduando técnica, científica e eticamente para atuar nas expressões das grandes desigualdades sociais, desenvolvendo políticas para ampliar o processo de "inclusão social" a partir dos setores públicos e privados, e das organizações não-governamentais.

ÁREAS DE ATUAÇÃO

O assistente social atua nas áreas de saúde, previdência, assistência social, educação, habitação, relações de trabalho, saúde ocupacional e educação ambiental, entre outras. Além disso, pode realizar atividades de planejamento, consultoria e assessoria técnica, gestão de pessoas nas empresas, docência em Serviço Social, assessoria a movimentos sociais e direção de entidades político-representativas da categoria profissional.

3. PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS

3.1 Matrícula

- /// A matrícula é o ato formal de ingresso no curso e de vinculação a Faculdade Capim Grosso-FCG, com contrato bilateral que gera direitos e deveres de ambas as partes, assim como a aceitação, pelo aluno, das disposições contidas no Regimento Geral da Instituição.
- /// Ao matricular-se em um curso o aluno assume a semestralidade integral deste, conforme estabelece o contrato de prestação de serviços educacionais,
- /// O regime adotado é semestral, tendo o aluno que renovar sua matrícula a cada semestre.
- /// O período de matrícula é divulgado em calendário acadêmico, e realizada na Secretaria Acadêmica, em prazos estabelecidos no calendário acadêmico.

3.2 Renovação de Matrícula

- /// Para renovar a Matrícula, o aluno deverá estar com todas as parcelas das mensalidades do semestre anterior quitadas;
- /// A renovação de matrícula é obrigatória para os alunos que já pertencem à Instituição, no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico;
- /// A Instituição se reserva o direito de somente efetivar a renovação da matrícula após o cumprimento pelo aluno das obrigações contratualmente assumidas para a renovação dos serviços;
- /// A não efetivação semestral da matrícula, no período estabelecido no Calendário, representa abandono de curso e desvinculação do aluno da Faculdade, assumindo a inteira responsabilidade de regularização da sua situação financeira perante a Instituição, cujo retorno somente poderá se dar mediante expressa solicitação e existência de vagas.

3.3 Rematrícula

- /// O aluno afastado da Instituição por abandono pode rematricular-se, condicionada à existência de vagas;
- /// É condição necessária a rematrícula, que o aluno tenha cursado no mínimo o primeiro período e aprovado em pelo menos uma das disciplinas estabelecidas no currículo;
- /// Em caso de ter havido alteração no currículo pleno do curso, a rematrícula ficará condicionada a prévio estudo do Conselho ou Colegiado para adesão ao quadro curricular.

3.4 Matrícula Fora do Prazo

Após o encerramento do período de matrícula, o aluno deverá solicitar, via requerimento formal. Aguardar o deferimento ou indeferimento, dependendo da justificativa apresentada.

O período final para realização de matrícula fora do prazo é o equivalente a 25% do total de frequência exigido por lei.

4. FREQUÊNCIA

- /// A frequência corresponde ao acompanhamento formal, registrado na caderneta escolar, do número de aulas a que o aluno assistiu integralmente. A aferição da mesma é feita através da chamada nominal dos alunos pelo professor.
- /// Sendo o número de faltas superior a 25% das aulas ministradas em cada disciplina, o aluno será reprovado automaticamente, não podendo mais ser avaliado, nem se submeter à prova final. Este procedimento também é válido para disciplinas de conclusão de curso, como projetos ou prática de ensino.
- /// Independentemente dos demais resultados obtidos, considera-se reprovado na disciplina o aluno que não obtenha a frequência de, no mínimo, 75% das aulas e demais atividades programadas;
- /// O aluno reprovado por não ter alcançado, seja a frequência, sejam as notas mínimas exigidas, repetirá a disciplina.

5. ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS

É importante que o aluno mantenha seus dados cadastrais atualizados, especialmente telefones e emails.

6. APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS

- /// O aluno transferido estará sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, inclusive para integralização de créditos;
- /// O aproveitamento de disciplinas, bem como as adaptações necessárias para tanto, serão determinadas e concedidas pela Coordenação de Curso, observadas as normas regimentais da instituição;
- /// O aluno deve solicitar o aproveitamento de estudos por meio de requerimento, anexando o histórico e as ementas das disciplinas cursadas na outra IES, no período divulgado em calendário ou junto do processo de transferência.

7. AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM

- /// A avaliação do desempenho escolar é feita por disciplina, incidindo sobre frequência e aproveitamento;
- /// O grau do desempenho em cada disciplina é expresso por uma nota de aproveitamento resultante das notas das provas oficiais, e quaisquer trabalhos acadêmicos (escritos, práticos, projetos, relatórios, etc.), a critério do professor responsável pela disciplina, registrado na caderneta;
- /// Haverá durante o semestre letivo, pelo menos 3 (três) avaliações por disciplina;
- /// Compete ao professor formular os procedimentos e critérios para avaliação, devendo explicitá-lo no Plano de Ensino da Disciplina;
- /// As avaliações de aprendizagem são realizadas mediante trabalhos acadêmicos e provas expressas sob a forma de notas, obedecendo a uma escala de 0 (zero) a 10 (dez);
- /// São considerados aprovados em cada disciplina alunos com média final igual ou superior a 7,0 (sete) e frequência mínima de 75%;
- /// O aluno que não obtiver Média Final igual ou superior a 7,0 (sete) em cada disciplina deverá submeter-se aos Exames Finais, desde que sua média seja igual ou superior a 3,0 (três);
- /// É considerado aprovado, após o Exame Final, o aluno com média igual ou superior a 5,0 (cinco) resultante da média do exame final e da média semestral (conforme demonstração abaixo);
- /// É atribuída nota 0(zero) ao aluno que deixar de se submeter à avaliação prevista na data fixada, bem como àquele que se utilizar de meio fraudulento, ainda que apurado posteriormente.
- /// O aluno reprovado em qualquer uma das 3 (três) avaliações poderá requerer Prova Substitutiva, em período divulgado em calendário, antes da realização da Prova Final.

7.1 PROVA SUBSTITUTIVA

- /// É uma oportunidade concedida ao aluno que não alcança a média parcial maior ou igual 7,0 (sete) em qualquer disciplina. Neste caso, pode requerer PROVA SUBSTITUTIVA, no período determinado em Calendário Acadêmico;
- /// A nota da Prova Substitutiva é Substituída pela nota parcial menor;
- /// Havendo reprovação depois da realização da Prova Substitutiva, o aluno poderá requerer a Prova Final;
- /// O período de solicitação e aplicação da Prova Substitutiva é divulgado no Calendário acadêmico a cada semestre.

7.2 EXAMES FINAIS

- /// É concedido Exame Final ao aluno que, com frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) obtiver na disciplina média inferior a 7 (sete) e igual ou superior 3 (três);
- /// Não há Exame Final nas disciplinas que envolvam conteúdos essencialmente práticos;
- /// Os Exames Finais são realizados no final de cada semestre letivo e o assunto da disciplina é cumulativo;
- /// O resultado final, decorrente do exame final, é obtido da média aplicando-se o peso 6(seis), a média do final do semestre e o peso 4(quatro) à nota do exame final, sendo aprovado aquele cujo resultado seja igual ou superior a 5(cinco), observando a seguinte fórmula

$$\text{Ex.: } \frac{(\text{MFS} \times 6) + (\text{EF} \times 4)}{10} = 5,0$$

10

MFS Média Final Semestre

EF Nota Exame Final

RF Resultado Final igual a pelo menos 5,0.

7.3 ÉTICA ACADÊMICA

O código Penal define como crime a prática de plágio: Código Penal.

Crime contra o Direito Autoral, previsto nos Artigos 7, 22, 24, 33, 101 a 110, e 184 a 186 (direitos do Autor formulados pela Lei 9.610/1998) e 299 (falsidade ideológica). Portanto, o aluno que for flagrado cometendo plágio parcial, integral ou conceitual receberá nota zero(0) e poderá ser punido de acordo com o disposto no Regimento Geral da Instituição que prevê advertência verbal, escrita e/ou suspensão por uso de meio fraudulento nos atos escolares e até expulsão em caso de reincidência (Art. 89).

7.4 SEGUNDA CHAMADA

O aluno que não comparece a trabalhos acadêmicos com fins avaliativos, pode solicitar segunda chamada, desde que requerida em até 3 dias úteis após a realização da avaliação, com pagamento de taxa, comprovando uma das seguintes situações:

- /// motivo de saúde, comprovado por atestado médico;
- /// motivo de força maior, a critério do professor responsável pela disciplina e coordenador do curso;
- /// O não comparecimento à prova de 2ª chamada implica em nota 0,0 (zero) na avaliação.

7.5 DISCIPLINA EM REGIME ESPECIAL

Tem como objetivo possibilitar aos alunos regularmente matriculados que não obtiveram êxito em alguma disciplina e/ou que não tenha sido cursada (adaptação), uma forma alternativa de assegurar-lhes o prosseguimento de seus estudos;

8. COMPOSIÇÃO CURRICULAR

É a relação de disciplinas do curso ao qual o aluno está vinculado. O quadro curricular possibilita ao aluno o acompanhamento das disciplinas que deverá cursar a cada semestre.

9. PLANOS DE CURSO

É o documento que explicita o conteúdo programático de cada disciplina, a bibliografia básica, a metodologia a ser adotada e os critérios de avaliação. Através dele o aluno toma conhecimento da metodologia de ensino, forma de avaliação e conteúdo programático das disciplinas (bem como sua carga horária).

10. EXERCÍCIO DOMICILIAR – DECRETO LEI 1.044/69

É uma situação em que o aluno, em circunstâncias específicas, pode acompanhar (da sua residência ou do leito médico) os assuntos ministrados nas disciplinas, desde que esteja em condições de cumprir com as tarefas que lhe forem atribuídas. As atividades realizadas compensarão a ausência em sala.

Para ter direito ao Exercício Domiciliar, é necessário que:

- a) O período da licença concedida pelo médico seja igual ou superior a 10 (dez) dias;
- b) O aluno ou seu representante (indicado por procuração) faça o requerimento no prazo de 48 horas a partir do momento em que for detectada a necessidade do afastamento;
- c) Sejam protocolados na Secretaria Acadêmicos documentos: atestado, laudo ou relatório médico – com o CID da doença e o período de afastamento.

Quem tem direito ao Exercício Domiciliar:

- a) Aluna gestante, por um período máximo de 90 dias, com afastamento a partir do 8º mês de gestação;
- b) Aluno em condições de receber tratamento excepcional – portador de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinados distúrbios agudos ou agudizado.

Informações importantes para o Exercício Domiciliar:

- a) Para avaliação, o professor passará atividades que o aluno deverá cumprir em prazo determinado;
- b) O prazo máximo de retorno do aluno não poderá ultrapassar o período letivo, ainda que o laudo médico indique um afastamento maior;
- c) Cabe ao aluno, através de representante, manter-se em contato com a Secretaria para o cumprimento das tarefas estabelecidas no regime de exercícios domiciliares;
- d) O descumprimento dos prazos fixados no programa de exercícios ou a baixa qualidade das atividades pode levar à reprovação na(s) respectiva(s) disciplina(s);
- e) O aluno que não lograr aprovação por média está obrigado a fazer a(s) prova(s) final(is), no(s) dia(s) e horário(s) da aula da(s) disciplina(s), dentro do período estabelecido em calendário letivo;

A FCG tem Regulamento próprio que normatiza o Exercício Domiciliar.

11. ATESTADOS / DECLARAÇÕES / HISTÓRICOS

Os prazos mínimos para atendimento às solicitações estão definidos em tabela de prazos, exposta na secretaria acadêmica desta IES.

12. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

- ⚡ O aluno poderá requerer trancamento de matrícula, expondo os motivos que a justifiquem, para o semestre em que estiver matriculado, no prazo estabelecido em Calendário;
- ⚡ Para trancar o aluno deve estar regularmente matriculado, com as parcelas quitadas até a data do requerimento, pagamento de taxa e apresentação de nada consta da biblioteca;
- ⚡ Não há trancamento no 1º semestre letivo do curso;
- ⚡ O prazo máximo de trancamento de matrícula não pode ultrapassar a metade da duração do curso;
- ⚡ A solicitação de trancamento deverá ser realizada pelo próprio aluno ou seu procurador;
- ⚡ O aluno é responsável pelo pagamento integral das mensalidades até a data de protocolo do requerimento;
- ⚡ Em caso de alteração curricular, fica o aluno que retornou, obrigado a adaptar-se ao novo currículo do curso.

12.1 CANCELAMENTO DA MATRÍCULA

- ⚡ O cancelamento da matrícula requer a quitação das parcelas vencidas até a formalização do pedido;
- ⚡ O cancelamento elimina o aluno da Faculdade e o seu retorno dependerá de decisão da Administração Superior e da existência de vaga;
- ⚡ O cancelamento da matrícula no primeiro período implica anulação da classificação no Processo Seletivo.

12.2 ABANDONO

Caso o aluno não renove sua matrícula ou, concluído o período máximo de trancamento, não volte a se matricular, fica caracterizada a desistência ou o abandono do curso.

13. TRANSFERÊNCIAS

- ⚡ A Transferência para outra instituição deve ser solicitada na secretaria, através de requerimento;
- ⚡ O deferimento da transferência se dará após apresentação de atestado de vaga da outra IES, apresentação de nada consta do financeiro e biblioteca e pagamento de taxa;
- ⚡ A guia de transferência será encaminhada à Instituição de destino, no prazo máximo de 20 dias, após a chegada do atestado de vaga, juntamente com: todos os documentos do aluno; quadro curricular; planos de curso das disciplinas com aprovação e histórico escolar atualizado.

14. SEMESTRALIDADE FINANCEIRA

A semestralidade financeira corresponde à contratação de serviços educacionais oferecidos aos alunos regularmente matriculados e que é paga em até seis parcelas iguais, renovada a cada semestre.

15. COLAÇÃO DE GRAU

- ⚡ A Colação e Grau pode ser realizada com ou sem solenidade. Sendo a com solenidade na presença das autoridades da Instituição, dos alunos, dos familiares e convidados;
- ⚡ A Colação de Grau requer a aprovação em todas as disciplinas do curso e efetivação da carga Horária das Atividades Complementares;
- ⚡ Cada turma deve eleger sua comissão de Formatura, a qual deve apresentar a FCG o pedido coletivo para deferimento da data, constando a relação dos alunos formandos, com antecedência mínima de dois Meses, conforme Portaria específica;
- ⚡ Após deferimento da data solicitada, o aluno deverá solicitar, individualmente, com antecedência mínima de 15 dias;
- ⚡ A Portaria de Colação de Grau está a disposição da Comissão de Formatura, na Secretária Acadêmica.

15.1 SOLICITAÇÃO DE DIPLOMA

O diploma pode ser requerido logo após a Colação de Grau;

- ⚡ Não é cobrada taxa para emissão de Diploma;
- ⚡ A solicitação do DIPLOMA deve ser realizada na secretária, através de requerimento específico, após a Colação de Grau;

- ⚡ Ao solicitar o diploma, o aluno deve apresentar a documentação devidamente autenticada: Doc. de Serv. Militar; RG; CPF; título; certidão (nasc./casamento); histórico de ensino médio;
- ⚡ Para solicitar o diploma, o graduado deve estar com o curso totalmente quitado;
- ⚡ É de responsabilidade do aluno a atualização dos seus dados pessoais para emissão correta do Diploma;
- ⚡ No ato da assinatura o aluno deverá conferir as informações;
- ⚡ Havendo incorreções no Diploma geradas pelo aluno, deverá ser protocolado um novo pedido de emissão, mediante pagamento de taxa;
- ⚡ O graduado que não formalizar o pedido do Diploma em até 30 dias após a Colação de Grau, poderá efetivá-lo para a próxima remessa (um semestre depois);
- ⚡ O prazo de confecção do DIPLOMA é de 30 dias. Após este prazo o aluno deverá retornar para assiná-lo;
- ⚡ Logo após o pedido do DIPLOMA é emitido o boleto da taxa de registro da UFBA, o qual deverá ser pago pelo graduado, cujo comprovante de pagamento é enviado junto com o Diploma;
- ⚡ O Histórico da Graduação deve ser solicitado antes ou junto com o Diploma;
- ⚡ Após a solicitação do Diploma, o aluno deverá retornar em 20 dias para assiná-lo;
- ⚡ O aluno que perder o prazo de envio de uma remessa terá que aguardar a próxima a ser enviada;
- ⚡ Os documentos serão encaminhados à UFBA em pastas individuais, as quais serão devolvidas aos graduados, junto com o diploma;
- ⚡ O Diploma é um documento extremamente significativo para a comprovação legal de titulação, deve ser zelado. Uma solicitação de segunda via exige complexidade e cobrança de taxa específica, afixada em mural.

16. PROVÃO (ENADE)

É uma prova realizada pelo MEC/INEP na qual os alunos de último semestre são submetidos, de acordo com o calendário trienal de cursos determinados através de Portaria Ministerial.

- ⚡ A não participação do aluno no ENADE implica na impossibilidade de diplomá-lo, até que ele realize a prova e sua situação fique regular.

17. BIBLIOTECA

Setor encarregado de disponibilizar para os alunos materiais de consulta, tais como livros, periódicos, multimeios e afins.

- ⚡ O aluno deverá inscrever-se no cadastro de usuários da Biblioteca.
- ⚡ O número máximo de obras a ser emprestado é de 3 (três) títulos por usuário, pelo prazo máximo de 7 (sete) dias corridos;
- ⚡ Os periódicos não são emprestados, devendo ser consultados na própria Biblioteca;
- ⚡ Demais informações constam no Regulamento da Biblioteca, afixado no interior da mesma.

Demais informações consultar o Manual da Biblioteca.

18. COORDENAÇÕES DE CURSOS

Os Coordenadores são os gestores da organização didático-pedagógica dos seus respectivos cursos, acompanhando as atividades desenvolvidas ao longo da formação profissional dos alunos.

19. CORPO DOCENTE

O corpo Docente da Faculdade Capim Grosso é composto por professores altamente capacitados, que exercem atividades diretamente ligadas ao Ensino, Pesquisa e Extensão, que possuem larga experiência em atividades acadêmicas.

20. LABORATÓRIOS

- ⚡ Os laboratórios são destinados às atividades práticas e experimentais, possuindo regulamentos próprios e funcionando de acordo com os horários das disciplinas do curso, e com utilização, inclusive fora do horário de aulas;
- ⚡ A FCG possui:
 - 02 Laboratórios de informática com mais de 20 computadores;
 - 01 Laboratório de Física;
 - 01 Laboratório de Química;
 - 01 Laboratório Contábil;
 - 01 Laboratório de Ensino;
 - 01 Laboratório de Desenho, e;
 - 01 Brinquedoteca.

Todos os laboratórios ficam a inteira disposição dos alunos;

- /// Qualquer dano causado por aluno aos computadores será de responsabilidade do mesmo.
- /// Demais informações constam nos Regulamentos dos Laboratórios.

21. REGIME DISCIPLINAR

De acordo com o regimento da Instituição, caso incorra em alguma infração, o aluno estará sujeito às seguintes sanções disciplinares: advertência, repreensão, suspensão e expulsão;

Os alunos estão sujeitos às penalidades disciplinares, que poderão ser aplicadas sucessivamente, em caso de reincidência, de acordo com a gravidade da falta e danos, físicos, materiais ou morais que venha a causar:

- I - advertência verbal, ou escrita;
- II - repreensão escrita, pública ou reservada;
- III - suspensão;
- IV - desligamento.

22. REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL

Cada turma de qualquer um dos cursos de graduação oferecidos pela FCG terá um Representante de Classe, na forma regulamentada, eleito;

São atribuições dos Representantes de Classe:

- a) representar a classe em questões didático-pedagógicas junto ao professor responsável;
- b) representar a classe em questões didático-pedagógicas e administrativas junto à Coordenação de seu curso;
- c) zelar pelo bom funcionamento das aulas levando à Direção, pela ordem hierárquica, a solicitação de recursos necessários para o bom desempenho das aulas;
- d) informar aos colegas sobre as comunicações da Direção da Instituição;
- e) participar das reuniões convocadas pela Coordenação de seu curso;

23. ÓRGÃOS À DISPOSIÇÃO DO ALUNO

A todo o aluno é assegurado a defesa dos seus direitos, devendo encaminhar às seguintes esferas na ordem citada;

- /// Assuntos Acadêmicos (matrícula, provas, notas, revisão, horários, etc.): **Coordenação e Secretaria acadêmica;**
- /// Assuntos Pedagógicos: (características do currículo; informações sobre plano de curso; estrutura do quadro curricular do curso; **Coordenação;**
- /// Assuntos Disciplinares: **Diretoria e Coordenação de Curso;**
- /// Assuntos Comunitários: **Coordenação de Curso;**
- /// Assuntos Financeiros: **Setor Financeiro.**
- /// Outros: Ouvidoria; Atendimento Psicopedagógico,
- /// Núcleo de Atendimento Pedagógico Discente – NAPED, que busca oferecer alguns instrumentos de apoio ao aluno, entre eles, direcionado ao ato de estudar e aos processos de construção e aquisição de conhecimentos.

24. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA FACULDADE CAPIM GROSSO

- /// Segunda a sexta-feira - das 13:30 às 22:30
- /// Sábado – das 08:00 às 12:00h

Obs.: No período de recesso este horário fica sujeito a alteração.

Diretores:
Ausinete França Santos
Maria Antonia Santos
e Albert França Santos