

MANUAL DO ALUNO DA FACULDADE ERNESTO RISCALI-FAER-CEFER

MENSAGEM DA INSTITUIÇÃO

Prezado Acadêmico,

Seja bem-vindo à Faculdade Ernesto Riscali !

Com você, a FAER irá figurar no contexto histórico do Ensino Superior com mais brilhantismo.

A FAER visa à formação de recursos humanos aptos para a inserção no mercado de trabalho e para a participação no desenvolvimento das sociedades local e regional. Para tanto, o compromisso da FAER com a qualidade do ensino e com a seriedade das atividades propostas será constante.

Como Instituição, a FAER oferece a você o Manual do Aluno, que se constitui em um resumo do Regimento Interno, onde se encontram informações que facilitarão seus procedimentos acadêmicos. Por esse motivo, a leitura atenta dos tópicos do Manual faz-se necessária para sua segurança e tranqüilidade.

Tenha a certeza de que a confiança que você depositou na Faculdade Ernesto Riscali é motivo de orgulho e responsabilidade para o Corpo Docente e Diretoria desta Instituição, que não medirão esforços na tentativa de corresponder a suas expectativas durante o período letivo.

Obrigada por escolher a FAER como “a sua Faculdade”.e sucesso nos estudos!!!

1 – ACADÊMICO

Os calendários Acadêmico e Escolar estão disponibilizados no **site**, nos murais e quadros de aviso da FAER e nele constam, dias letivos, feriados, recessos, datas para apresentação das atividades Acadêmicas e prazos de entrega .

O aluno deve ler com **frequência diária os quadros e murais próximos** às salas de aula, bem como visitar o **site** da FAER.

Neles estão portarias e comunicados que asseguram os direitos e os deveres dos alunos e de toda comunidade acadêmica.

1.1 REGISTRO DE MATRÍCULA – RM / RA

O **Registro de Matrícula é o número que o aluno recebe no ato da matrícula**, devendo sempre estar com ele em mãos, porque este o acompanhará durante toda sua passagem na FAER constando nos atos escolares.

1.2 – MATRÍCULA SEMESTRAL FAER- OU MODULAR -CEFER

a) A matrícula realiza-se na Secretaria Acadêmica, semestralmente agendada no Calendário Escolar e Acadêmico, onde a falta de cumprimento da formalidade e dos prazos implica em abandono do curso e desvinculação do aluno da FAER, nos termos do Regimento da Instituição.

b) A matrícula é feita semestralmente, obedecidos, regimento da FAER e admitindo apenas duas dependências para efeito de promoção de série.

c) É permitida a matrícula de aluno transferido de curso superior de Instituição congênere, nacional ou estrangeira na estrita conformidade das vagas existentes e dos prazos estipulados.

1.3– TRANCAMENTO E OU CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

a) Para o trancamento e ou cancelamento de matrícula o aluno deverá comparecer na Secretaria Acadêmica e fazer o pedido através de protocolo. Assim o aluno cancela o contrato de prestação de serviços.

b) Para requerer o trancamento o aluno deverá estar em dia com suas obrigações acadêmicas e sem nenhuma pendência com a biblioteca e financeira.

O CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS assinado no ato da matrícula SÓ SE ENCERRA COM O PEDIDO FORMAL

c) **O período de trancamento deve ser feito após o término do semestre letivo.**

1.4- TRANSFERÊNCIA

a) O acadêmico pode solicitar transferência em qualquer época do semestre devendo para tanto requerê-la na Secretaria da FAER exclusivamente **mediante protocolo**, anexando à sua solicitação o atestado de vaga expedido pela Instituição de destino.

b) A transferência está **condicionada à quitação das mensalidades escolares** e ao cumprimento das atividades previstas no Calendário Escolar e Acadêmico até a data do requerimento.

De acordo com o Regimento Escolar, artigo 102, parágrafo 4º, a documentação pertinente à transferência, necessariamente original, não pode ser fornecida ao interessado, tramitando diretamente entre as instituições via postal, comprovado por A.R.

2- FREQUÊNCIA ÀS AULAS

A frequência às aulas constitui aspecto obrigatório na verificação do rendimento escolar, sendo considerado **APROVADO** ou em condições de prestar **AVALIAÇÃO DE RECUPERAÇÃO FINAL**, em qualquer disciplina do curso, o aluno que tiver, **no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) de frequência às aulas.**

2.1 – ABONO DE FALTAS

a) Nos termos da legislação vigente, **NÃO EXISTE ABONO DE FALTAS**.

O limite máximo de 25% (vinte e cinco por cento) de faltas não pode ser ultrapassado.

b) A única hipótese para abono de faltas é prevista no Decreto-Lei nº 715/69 que se refere aos acadêmicos que fazem Tiro de Guerra.

c) O procedimento a ser seguido no caso de acadêmicos que fazem Tiro de Guerra é a apresentação na Secretaria Geral (Protocolo) de requerimento com documento comprobatório, **até três dias após** a data do impedimento.

2.2 – FALTA POR DOENÇA - CASOS EXCEPCIONAIS

a) Nos termos do Decreto-Lei nº 1.044/69, o aluno que não puder comparecer às aulas por motivo de doença com infecção grave, traumatismo ou doenças mórbitas e ou distúrbios agudos ou incapacidade física incompatíveis com a frequência com os trabalhos escolares, poderá compensar essas ausências com a apresentação de trabalhos feitos em casa (exercícios domiciliares), a critério dos professores.

Para obter esse tratamento excepcional domiciliar, o acadêmico deverá obrigatoriamente:

a-1) **protocolizar** o pedido no prazo até de 3 (três) dias úteis após o início da incapacidade física (doença, traumatismos, distúrbios ou afecções de ocorrência isolada ou esporádica) comprovando documentalmente o fato;

a-2) **comprovar a duração da incapacidade** que deverá ser de, no mínimo, 10 (dez) dias, não podendo ultrapassar o máximo de 50 (cinquenta) dias, para que não haja prejuízo do processo de aprendizagem.

a-3) apresentar os documentos comprobatórios à saber, atestado médico, onde conste o CID (Código Internacional da Doença), período da licença, etc.

Obs.: Serão indeferidos requerimentos protocolados fora do prazo ou que não comprovarem a impossibilidade física.

Atenção

1- Esse tratamento excepcional não se aplica às provas, trabalhos e provas de avaliação final.

Ele possibilita **unicamente compensação de ausência às aulas**.

2- O acadêmico deverá submeter-se obrigatoriamente às avaliações do aproveitamento escolar, assim que superar a incapacidade física, e cumprir o calendário especial divulgado pela Secretaria Acadêmica.

3- **O registro da frequência do aluno** é realizado através de chamadas na sala de aula, e lançamento das faltas ou presença em sistema informatizado para consulta através de acesso ao terminal do aluno disponível no **site** da Instituição.

A senha de acesso é **pessoal e intransferível**. Quando da perda ou extravio da mesma, o aluno deve comunicar imediatamente a **Secretaria Acadêmica**, para as providências necessárias.

2.3 ESTUDANTES EM ESTADO DE GRAVIDEZ

COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIA ÀS AULAS

a) Nos termos da Lei nº 6.202/75, a partir do 8º mês de gestação e durante 90 (noventa) dias, a estudante grávida ficará assistida também pelo regime **de EXERCÍCIOS DOMICILIAR** acima referido, para fins de compensação de ausência às aulas.

b) Tal regime supre o sistema acadêmico de frequência, estando a estudante sujeita às provas e exames finais, em época especial, nos prazos regulamentares.

Sempre que precisar servir-se de benefícios da Lei nº 6.202/75, a estudante deverá requerê-los na Secretaria Acadêmica (Protocolo), anexando o respectivo atestado médico onde conste o CID.

c) Os prazos para apresentação dos requerimentos são os mesmos do Tratamento Excepcional, conforme item anterior.

3 – AVALIAÇÃO do DESEMPENHO

A avaliação do desempenho escolar é feita por disciplina, sobre a **FREQÜÊNCIA E O APROVEITAMENTO**.

Atendida a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades escolares, é considerado aprovado o aluno que:

I - obtiver média aritmética de aproveitamento nas atividades propostas durante o semestre, superior a 7,0 (sete), em qualquer disciplina e neste caso fica dispensado da avaliação final (exame);

II - tendo obtido médias aritméticas entre 5,0 (cinco) e 6,5 (seis e meio), se submete à avaliação final (exame 1) e obtenha nota que, somada à sua média aritmética, resulte em média 5,0 (cinco) ou superior a 5 (cinco);

III- O aluno que obtiver nota 4,5 NO SEMESTRE FICARÁ DE DP(dependência) NA DISCIPLINA.

IV- O aluno que obtiver frequência inferior a 75% estará retido na disciplina mesmo tendo na avaliação nota de aprovação.

V- O aluno que não conseguir a nota no exame I **deverá requerer o exame II** via protocolo de acordo com o calendário acadêmico

VI - **PARA O EXAME II (requerimento próprio)**, o aluno deverá obter nota igual ou superior a 5 (nota singela), desprezando os valores das avaliações semestrais e do exame I.

3.1 - DAS CONDIÇÕES DE PROMOÇÃO

Conforme estabelecido no item anterior, é promovido para o semestre seguinte o aluno aprovado em todas as disciplinas da série cursada, admitindo-se a promoção com dependência em ATÉ DUAS DISCIPLINAS.

3.2 - SEGUNDA CHAMADA E PROVA SUBSTITUTIVA

É concedida segunda chamada ao aluno que deixar de comparecer às verificações parciais na data fixada e substitutiva aos alunos que tiverem interesse em melhorar suas notas nas avaliações bimestrais.

A segunda chamada e ou a **SUBSTITUTIVA** deve ser **REQUERIDA NA SECRETARIA**, no prazo **ESTABELECIDO NO CALENDARIO ACADÊMICO**.

4-FINANCEIRO

Contrato

O contrato é renovado semestralmente no ato da matrícula acadêmica de acordo com os termos do Regimento.

1-A semestralidade escolar corresponde à prestação de serviços educacionais oferecidos aos alunos regularmente matriculados. O valor da semestralidade será desdobrado em 6 (seis) parcelas.

2-Os valores dos encargos educacionais para cada ano letivo serão divulgados de acordo com a legislação vigente.

3-As parcelas terão seus vencimentos estipulados para o dia 5º dia útil de cada mês.

4-As mensalidades não quitadas até o dia do vencimento serão cobradas com os devidos **acréscimos legais** e de acordo com as **instruções constantes no boleto**.

5-A ausência ou abandono do aluno não dará direito à restituição de importâncias pagas e nem o eximirá do pagamento das mensalidades vincendas.

6-O aluno para efetuar a rematrícula deverá estar sem débitos anteriores. Os débitos existentes terão que ser pagos integralmente no ato da matrícula, devidamente corrigidos com os acréscimos legais.

7-O trancamento de matrícula não isenta o aluno do pagamento da mensalidade subsequente à data do requerimento, conforme parecer nº44/79, do Conselho Federal de Educação.

8-A Secretaria Acadêmica presta **serviço de orientação permanente aos alunos além dos boletins informativos e comunicados no site**.

Ficha Financeira

1-O aluno deverá **acompanhar no site no terminal do aluno** a sua ficha financeira .

Esse serviço é oferecido ao aluno para que ele possa acompanhar o sistema de controle de pagamentos, e qualquer discordância , o aluno deverá comparecer à Secretaria e apresentar e entregar a fotocópia do seu comprovante de pagamento.

Apos a comprovação do pagamento a **FAER terá o prazo de até 10 dias úteis** para atualizar a ficha financeira do aluno e mesmo orienta-lo sobre os locais e formas de pagamento.

Emissão de Boletos

1-Os boletos são impressos pelo próprio aluno através do terminal do aluno ou podem ser retirados na secretaria .Pedimos que neste caso o aluno compareça na Secretaria com antecedência de no mínimo de 3 (três) dias úteis antes do vencimento.

2- Boletos pagos sem registro de pagamento no sistema (sem a devida baixa)

Ao verificar sua ficha financeira e constatar que o boleto pago continua em aberto(sem o registro de pagamento), solicitamos aos alunos , que entreguem na secretaria acadêmica a fotocópia do comprovante de pagamento para que a Instituição possa verificar junto ao Banco o problema.

A RESPONSABILIDADE DESTA CONFERENCIA É DO ALUNO E DEVE SER FEITA NO PRAZO DE ATÉ 5 DIAS UTEIS APÓS O PAGAMENTO.

Obs:Alguns locais de recebimento registram o pagamento (compensação)até em 5 dias úteis.

Negociação de Parcelas em Atraso

1-As negociações da(s) parcela(s) em atraso deverão ser solicitadas exclusivamente pelo aluno através de **requerimento protocolizado** na secretaria. Nesta solicitação o aluno deverá fazê-lo com linguagem clara e objetiva, e pode na oportunidade apresentar até três (3) propostas de pagamento. Os pagamentos neste caso devem ser feitos em espécie ,cheques ou cartão (não há emissão de boletos).

2-De acordo com o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, a Instituição poderá encaminhar aos órgãos competentes (SPC-SERASA)os nomes dos alunos que não procurarem a Instituição para negociar parcelas em atraso.A Instituição poderá ainda terceirizar o serviço de cobrança resguardada na Legislação.

5 – POLÍTICAS DE APOIO AO DISCENTE

Atendimento ao Discente

O corpo discente da FAER tem a sua disposição uma infra-estrutura adequada e recursos pedagógicos condizentes com a qualidade de ensino associados a um programa de apoio para as diversas questões universitárias. Estes programas são implantados gradualmente para atender as demandas necessárias do curso, porém, obedece a critérios próprios e específicos.

1-Transporte Universitário -A instituição tem universitários provindos de cidades circunvizinhas, por isso, realiza um trabalho de conscientização junto aos governos dos municípios para que as prefeituras ofereçam condições para o transporte dos acadêmicos.

2-Acesso ao registro acadêmico acontece por meio do *site* da Instituição www.f aer.edu.br, através de uma senha pessoal, cadastrada a partir da efetivação da matrícula do aluno. O aluno tem acesso ao sistema de registro acadêmico que permite a consulta às notas e faltas, conteúdo e bibliografias das disciplinas, horários, eventos acadêmicos, Manual do aluno, Planos de Estágio, entre outros.

3-Solicitação de serviços acadêmicos pelo *site*.

O acesso ao aluno ao registro acadêmico acontece por meio do *site* da Instituição www.f aer.edu.br, por meio de uma senha pessoal, cadastrada a partir da efetivação da matrícula do aluno. O aluno tem acesso ao sistema de registro acadêmico que permite a consulta as notas e faltas, conteúdo e bibliografias das disciplinas, horários, eventos acadêmicos, Manual do Aluno, Cronogramas de Estágios e TCC, a comunicação com a Núcleo de Atendimento ao Aluno e Secretaria Acadêmica via e-mail, entre outros.

4- Apoio para a participação de eventos.

As Semanas Acadêmicas, bem como os projetos relacionados à Responsabilidade Ambiental e Social, iniciadas no Trote Solidário bem como as atividades Culturais na Semana do Folclore de Olímpia são eventos organizados de grande visibilidade e interesse dos acadêmicos e comunidade.

5 - Meios de divulgação de trabalhos discentes

Os trabalhos acadêmicos dos alunos são divulgados em revistas acadêmicas, na Revista eletrônica da FAER – *SCIENTIA FAER* no *site* e Jornal da FAER

6– APOIO PEDAGÓGICO

- **O calouro recebe inicialmente durante a primeira semana de aula as orientações** de responsabilidade social iniciadas com o Trote Solidário, posteriormente recebe orientação nas salas de aulas sobre a vida universitária com o objetivo de saber como as turmas estão se desenvolvendo além de levar informações sobre a Instituição, como, acesso ao *site*; ao sistema do aluno, ao Calendário Acadêmico, entre outros;
- **Calendário de reuniões sistemáticas com representantes de turmas:** a Direção realiza periodicamente reuniões com os representantes de turma com a intenção de maior interação entre as salas bem como saber pela visão do aluno sobre as atividades da IES;
- **Coordenação do Curso,** Coordenação Pedagógica, Núcleo de Atendimento ao Aluno, Secretaria Acadêmica, Departamento Financeiro, Biblioteca, Laboratórios, para toda a comunidade acadêmica;
- **No início de cada semestre os alunos recebem informações sobre o Manual do Aluno**, que também está disponível on-line, com todas as Informações Acadêmicas.
- Atenção especial aos ingressantes no primeiro semestre para propiciar a integração e adequação do mesmo ao meio

7-Apoio PSICOPEDAGOGICO

No que se refere ao acompanhamento pedagógico, a FAER oferece aos seus alunos o atendimento psicopedagógico com profissional especializado no **N.A.A9 Núcleo de Atendimento ao Aluno) localizado no Bloco 2**. Os horários são divulgados no mural da sala.

8— Informações Pedagógicas Administrativas.

Os acadêmicos da FAER têm participação no Colegiado de Curso, órgão responsável pela coordenação e supervisão de projetos e atividades de ensino relacionadas às disciplinas do curso. É relevante destacar que a participação dos discentes no Colegiado de Curso é de um aluno atuando como representante, com direito a voz e voto.

9- – Envolvimento do corpo discente com a pesquisa e extensão.

As atividades de ensino, pesquisa e extensão universitária, evidencia-se como uma das preocupações básicas desta Instituição de Ensino preocupada com o fomento à pesquisa, congregando docentes e alunado, e a extensão, que diz respeito à comunidade.

10 – OUVIDORIA – NAA

O Núcleo de Atendimento ao Aluno é um órgão **de ouvidoria geral** que incrementa o relacionamento da Faculdade com a comunidade acadêmica. Tem por objetivo facilitar o recebimento das manifestações de todos os setores, utilizando um processo ágil, eficaz e seguro, de forma transparente, objetiva e isenta, assegurando o sigilo absoluto como forma de preservar a identidade do manifestante.

O NAA possui sala própria(BLOCO 2) para a execução dos trabalhos além de regulamento próprio que atende às normas institucionais junto com o profissionais especializados.

11 – Programa de Nivelamento.

O programa de nivelamento é vista como um instrumento diagnóstico que aponta e corrige os rumos do processo de ensino e aprendizagem aberto para todos os alunos da IES.

As turmas poderão ser compostas por alunos de cursos . Essas aulas são consideradas de nivelamento, pois, visam tirar as dúvidas surgidas nas aulas das diversas disciplinas. As atividades deverão valorizar habilidades e competências necessárias para melhorar o desempenho dos estudantes durante a graduação.

12 – Programa de Combate à evasão:

A IES procura orientar e auxiliar o aluno com problemas financeiros acadêmicos e pessoais. Esse atendimento é realizado inicialmente pelo **coordenador o curso** e ou **Núcleo de Atendimento ao Aluno** e Departamento Financeiro .

13 – Atendimento aos Egressos:

A Faculdade Ernesto Riscali já faz um acompanhamento ao aluno egresso por meio de:

- disposição de informações atualizadas dos nossos ex-alunos, objetivando informá-los sobre eventos, cursos, atividades e oportunidades oferecidas pela Instituição;

- participação em eventos acadêmicos, científicos e culturais;
- descontos em cursos de graduação, pós-graduação, complementação e extensão;
- acesso ao acervo bibliográfico.

14 – Programa de Apoio Financeiro.

Bolsa Reembolsável: bolsas de estudo parciais reembolsáveis oferecidas aos estudantes da comunidade local e da região; tal programa possui regulamento próprio (FONTE: PDI).

Plano Empresa

Trata-se de um Plano elaborado FAER, que objetiva oferecer aos funcionários de empresas cadastradas na Associação Comercial de Olímpia um desconto especial no valor da mensalidade..

PROUNI-

FIES

15. REQUERIMENTO/ PROTOCOLO

Os pedidos para serem **oficialmente apreciados** pelos órgãos competentes devem ser encaminhados por meio de **requerimento, VIA PROTOCOLO** segundo o roteiro a seguir, dirigindo-se sempre à Secretaria Acadêmica da seguinte forma:

- a) retirar o impresso próprio e preencher, (também disponível no *site*);
- b) recolher a taxa referente ao serviço solicitado no requerimento (quando necessário);
- c) dar entrada no requerimento, encaminhando a quem de direito (solicitar ao atendente);
- d) retirar o parecer, por escrito, no prazo estabelecido no ato do protocolo.

17- PROCURAÇÃO

O aluno impossibilitado de retirar pessoalmente documentos ou obter alguma informação da **SECRETARIA ACADÊMICA** deverá nomear alguma pessoa para tal, acompanhado de uma procuração devidamente assinada pelo aluno contendo no texto o número dos documentos pessoais, acompanhado dos documentos pessoais, na apresentação.

18- MUDANÇAS DE ENDEREÇO DOS ALUNOS

Os dados dos alunos que podem ser alterados por solicitação do interessado são o endereço e os dados pessoais e deve ser requerida à Secretaria, com justificativa da pretensão. O formulário próprio está disponível no **site** da Instituição.

19- PRAZO PARA EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS ESCOLARES

O prazo para a entrega do parecer de Requerimento através de protocolo é de 5 a 10 dias.

20-RESOLUÇÕES, PORTARIAS, EDITAIS, COMUNICADOS E AVISOS.

No campus da FAER existem quadros nos quais são publicados horários de provas, notas, frequências, resoluções, portarias, editais e comunicados que orientam os alunos. O mural eletrônico também divulga todos os avisos de interesse dos discentes.

21 – DIREITOS E DEVERES – REGIMENTO INTERNO DA FAER

– São DIREITOS do aluno:

- a- receber ensino referente ao curso em que se matriculou;
- b- pleitear aproveitamento de estudos de disciplinas já cursadas;
- c- recorrer das decisões dos órgãos administrativos para os órgãos de hierarquia superior;
- d- propor realização de atividades ligadas aos interesses da vida estudantil;
- e- requerer transferência para outro estabelecimento de ensino, transferência interna, trancamento, cancelamento de matrícula (desde que comprove a quitação de seus débitos financeiros e não esteja cumprindo pena disciplinar administrativa).

– São DEVERES do aluno:

- a- seguir com assiduidade e aproveitamento as aulas e demais atividades do curso em que estiver matriculado;
- b- apresentar pontualmente às atividades escolares;
- c- cumprir fielmente os prazos determinados para a realização das atividades escolares;
- d- abster-se de toda manifestação, propaganda ou prática que importe em desrespeito à lei, à Instituição e às autoridades;
- e- trajar e manter conduta condizente com o padrão moral e cultural da vida acadêmica;
- f- efetuar, pontualmente, os pagamentos das mensalidades e taxas escolares, ficando impedido de praticar qualquer atividade estudantil ou participar dela, se não o fizer dentro dos prazos fixados pela Diretoria;
- g- fornecer, dentro dos prazos determinados, toda documentação exigida pela Secretaria da FAER.

22 REGIME DISCIPLINAR

O regime disciplinar visa assegurar, manter e preservar a boa ordem, o respeito, os bons costumes e os preceitos morais, de forma a garantir a harmônica convivência entre os membros da comunidade acadêmica e a disciplina indispensável às atividades pedagógicas.

As sanções disciplinares previstas no Regimento são advertência, repreensão, suspensão e desligamento.

Na aplicação delas, deverão ser levadas em consideração as primariedades do infrator, o dolo ou culpa, o valor ou utilidade dos bens atingidos e o grau de autoridade ofendida.

23- REPRESENTANTES DE SALA

Cada sala deverá eleger 02 representantes (1 titular e um suplente) que irão representar a turma nas diversas situações que surgirem. Quando houver qualquer problema de sala, os representantes devem resolvê-lo com o professor da sala ou com o coordenador de curso. A representatividade do corpo discente nos órgãos colegiados da Instituição obedece a critérios do Regimento da FAER.

24- APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

O aluno que tenha concluído disciplinas de **CURSO SUPERIOR** poderá solicitar dispensa de disciplinas já cursadas com aproveitamento, desde que a carga horária e o programa ministrado sejam compatíveis com os do curso pretendido.

Para tal, é necessário apresentar requerimento na Secretaria Acadêmica da FAER (protocolo), no prazo designado no Calendário Escolar, juntando duas fotocópias do Diploma, duas fotocópias do Histórico Escolar e o programa da(s) respectiva(s) disciplina(s) da Faculdade de origem.

25-TERMINAL DO ALUNO

No site da FAER, www.f aer.edu.br, estão disponibilizadas as informações acadêmicas e institucionais, possibilitando ao aluno, a consulta *on line* de notas e faltas, por meio de uma senha cadastrada eletronicamente.

O aluno deverá fazer seu cadastro *on-line* no *link* terminal do aluno para ter acesso as notas e faltas. Basta clicar no *link*, digitar o número do seu RA / RM (registro de matriculo) em campo específico, digitar o número do seu RG em campo específico e cadastrar sua senha pessoal.

26- LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA.

Os Laboratórios da FAER funcionam para aulas, trabalhos, pesquisas, cursos de extensão e cursos livres.

Sendo disponibilizado também aos alunos o acesso à Internet dentro do horário de funcionamento do laboratório.

Para o uso adequado é necessário seguir o regulamento disciplinar de utilização desses espaços acadêmicos, que se encontra afixado no local.

27- BIBLIOTECA "ARMANDO RISCALI"

A Biblioteca da FAER – funciona como um centro de estudos, pesquisa e leitura para alunos, professores e comunidade olimpiense.

– HORÁRIO DE ATENDIMENTO

A Biblioteca atende de 2ª a 6ª feira, das 14h às 17h e das 18h30min às 22h30min e aos sábados das 9h às 12h.

Nas férias escolares, a Biblioteca funciona em horário especial definido pela Diretoria.

– ACERVO

O acervo da Biblioteca constitui-se de Obras de Referência (Dicionários, Enciclopédias, ect), livros, periódicos e teses, fitas de vídeo e cds-rom.

– SERVIÇOS OFERECIDOS

a) Consulta local, empréstimo domiciliar, levantamentos bibliográficos, orientação aos docentes e discentes na ordenação de referências e citações bibliográficas, conforme ABNT, orientação aos usuários em consultas bibliográficas, acesso à documentação não existente em seu acervo por meio do Programa de Comutação Bibliográfica –COMUT, pesquisas em cd-rom, acesso à Internet, consulta em fitas de vídeo.

b) Para consulta na Biblioteca e para o empréstimo de livros, é obrigatório o cadastro do aluno através de sua RM e apresentação do RG para pessoas da comunidade.

– CONSULTA E EMPRÉSTIMO

A documentação bibliográfica pertencente ao acervo da Biblioteca poderá ser emprestada para consulta domiciliar aos membros do corpo docente, alunos regularmente matriculados, funcionários e outros profissionais de nível superior ligados à Instituição.

O empréstimo de livros do acervo da Biblioteca está condicionado ao cadastramento do interessado.

As retiradas para empréstimo domiciliar ficam condicionadas as obras de referência as quais a Biblioteca possua mais de um exemplar.

Normas para uso do acervo:

a) Para empréstimos:

-corpo discente: até 3 (três) obras de cada vez por 7(sete) dias;

-corpo docente: até 5 (cinco) obras de cada vez por 20(vinte) dias;

-funcionários: até 3 (três) obras de cada vez por 7(sete) dias.

DESCUMPRIMENTO DOS PRAZOS

a) Pelo descumprimento dos prazos de devolução, serão aplicadas as seguintes penalidades:

- multa para cada unidade e cada dia de atraso na devolução;

- proibição de um novo empréstimo e uso da Biblioteca até que a obra seja devolvida e paga a respectiva multa;

b) O usuário que estiver de posse de qualquer obra por mais tempo que o determinado, poderá ser notificado pela Biblioteca;

c) O consultante é responsável pela devolução das obras no mesmo estado em que as recebeu. No caso de perda ou dano, o usuário se obriga à reposição das obras idênticas ou de interesse da Biblioteca, se a edição não estiver disponível no mercado.

d) Quando o livro estiver emprestado, os usuários poderão solicitar reserva. Não sendo procurada no período pretendido no ato da reserva, a obra será cedida a outro interessado.

e) Ao usuário que estiver de posse do livro reservado e não o devolve dentro do prazo estabelecido pela Biblioteca, aplicam-se as penalidades especificadas anteriormente.

f) Para consulta:

1- As obras de consulta não poderão ser emprestadas para uso domiciliar, mas sim para uso dentro do campus da FAER, por tempo em horas fixado no ato da retirada da obra.

2- O tempo obedecerá ao intervalo de 2(duas) horas renováveis por duas vezes consecutivas

3- Valor da multa por atraso na devolução da obra será fornecido pelo atendente da Bibliotec

28 – TROTE ESCOLAR

ATENÇÃO: O trote que venha a ser aplicado aos acadêmicos ingressantes estará disciplinado expressamente pelo CONSEPE, publicado nos murais da Instituição e a cada ano regulamentado por uma portaria própria afixada no mural da FAER.

A falta de observação das normas internas sobre o trote, constitui ato indisciplinar grave, sujeitando os infratores às penalidades regimentais.

29– AS ATIVIDADES ACADÊMICAS

Estágio Supervisionado, A.A.C.C., Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), Monitoria, Iniciação Científica, Cursos de Extensão, Projetos de Extensão à Comunidade obedecem aos Regulamentos Próprios. As instruções, normatizações e documentos específicos para o desenvolvimento dessas atividades constam do *site* da FAER: www.f aer.edu.br e seguem às Normas Específicas de acordo com a carga horária e a **grade semestral** dos cursos.

A Faculdade Ernesto Riscali – FAER-CEFER está à disposição para atendê-lo da melhor forma.
Procure o Coordenador de seu Curso, a Secretaria Acadêmica, o Núcleo de Atendimento ao Aluno(N.A.A.)

ACOMPANHE O MURAL ELETRONICO DO SEU CURSO .