Faculdade de Anicuns
Mantida pela Fundação Educacional de Anicuns-GO
Resolução nº 124, de 16 de maio de 1985 do C.E.E.

Manual de Orientações Acadêmicas

Anicuns, 2023

MANTENEDORA: FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE ANICUNS
Faculdade de Anicuns
Preparando para o futuro

Manual de OrientaçõesAcadêmicas

Anicuns/GO – 1º/2023

A Faculdade de Anicuns é uma instituição de educação superior, sem fins lucrativos e de caráter público, criada pela Lei Municipal de nº 929 de 22 de fevereiro de 1985 e autorizada pela Resolução nº 124/CEE de 06 de maio de 1985. Émantida pela Fundação Educacional de Anicuns – FEA.

Ela desenvolve atividades acadêmicas voltadas para o ensino de graduação, de pós-graduação lato senso, atividades de extensão e ação comunitária, possibilitando à população de Anicuns e municípios do entorno o acesso ao conhecimento científico, técnico, ético e cultural.

Possui história e tradição educacional no interior do Estado de Goiás e tem demonstrado que, através do trabalho de seus idealizadores, veio para ficar e tem empreendido todos os seus esforços na concretização de sua missão que deve formar, com perspectiva humanística, indivíduos que, além da aquisição de conhecimentos, adquiram a capacidade de autoaprendizagem e desenvolvam atitudes e habilidades que possibilitem o desempenho profissional competente, crítico e ético.

A direção da Faculdade de Anicuns está convicta de que esta Instituição é um marco na história da Educação Superior do interior goiano, uma vez que acreditamos na Educação como meio de estímulo para a vida e como caminho de formação do cidadão para o

futuro.

Atualmente, essa IES possui três campus acadêmicos e sete cursos(Administração, Ciências Contábeis, Direito, Enfermagem, Geografia, História e Pedagogia) autorizados e reconhecidos pelo Conselho Estadual de Educação (CEE), e como missão acadêmica o olhar na realidade presente e visão do futuro, atua estrategicamente, construindo gestão inovadora e compartilhada.

Assim, redefine prioridades a fim de viabilizar sua missão e, desse modo, participar efetivamente do processo de construção socioeconômica e cultural da região de sua abrangência.

INFORMAÇÕES GERAIS

A Faculdade de Anicuns é regida pela Constituição Federal, pelas Legislações Federais, Estaduais e Municipais relacionadas ao ensino superior, pelo Estatuto da Mantenedora e pelo próprio Regimento Interno.

Endereços:

CAMPUS I – Av. Bandeirantes, nº 1.140 - Setor Roosevelt, Anicuns –GO 76170-000 - (64) 3564-1499;

CAMPUS II – GO 326, KM 3, Anicuns- GO, CEP76170-000. (64) 3564-1499;

CAMPUS III – RUA DIVONEY ASSIS PEIXOTO -

SANTA MONICA, Mozarlândia, Goiás. CEP. 76.700-000, no prédio do colégio Chagas Guedes.

www.faculdadeanicuns.edu.br

Horário das Aulas – Noturno (2ª a 6ª)

Atividade	**Hora de Início**	**Hora de Término**
1ª aula	19h	19h:45min
2ª aula	19h:45min	20h:30min
Intervalo	20h:30min	20h:45min
3ª aula	20h:45min	21h:30min
4ª aula	21h:30min	22h:15min

OBS.: Havendo necessidade de cumprimento da carga horária, as coordenações dos cursos podem propor aulas em horários alternativos durante a semana, além de aulas aos sábados.

Horário de Atendimento

Departamento	Horário
FACULDADE	**CAMPUS I - 2ª a 6ª** 07h:30min – 11h:15min13 h – 17h 19h – 22h:15min **Sábado** 07h:30min – 11h:15min **CAMPUS II - 2ª a 6ª** 19h – 22h:15min **CAMPUS Mozarlândia - 2ª a 6ª feira das** 19h – 22h:15min
Biblioteca	**2ª a 6ª** Das16 horas – 22h:15min Por telefone/zap: 64 – 35641499 ou 64 - 992031970

	Por e-mail: biblioteca@faculdadeanicuns.edu.br
Coordenações de Cursos e demais coordenações	Os coordenadores deverão divulgar os horários de atendimento no início do semestre letivo. Coordenação de pós-graduação – sexta feira das 20h e 30min às 21h; Coordenação de extensão – de segunda, terça e quinta feira, das 20h e 30min às 21h. Quarta feira, das 09h às 11h. Coordenação de Pesquisa – Quarta feira das 19h às 22h. Coordenação Geral de Cursos – de segunda a sexta das 20h e 30min às 21h. Terça feira das 19h as 22h.

	Quarta feira das 14h às 17h. Coordenação do curso de Direito – segunda e quarta feira das 19h às 22h. Coordenação do curso de administração – segunda e quarta feira das 19h às 22h. Coordenação do curso de Ciencias Contábeis – segunda e quinta feira das 19h às 22h. Coordenação do curso de Pedagogia – segunda, terça e sexta feira das 19h às 22h. Coordenação do curso de Enfermagem – terça e sexta feira das 19h às 22h. Coordenação do curso de Direito

	campus Mozarlandia – segunda a sexta feira das 19h às 22h.
Protocolo	**CAMPUS I - 2ª a 6ª** 07h:00min – 11h:00min /13 h – 22h:15min Por telefone: 64 - 35641499 Por e-mail: secretariageral@faculdadeanicuns.edu.br
Secretaria Acadêmica - Geral	**CAMPUS I - 2ª a 6ª** 07h:00min – 11h:00min /13 h – 22h:15min Por telefone/zap: (64) 3564-1499

	Por e-mail: secretariageral@faculdadeanicuns.edu.br
Financeiro	**CAMPUS I - 2ª a 6ª** 08h:00min – 11h:00min /13 h – 18h:00min Por telefone/zap: (64) 3564-1499 Por e-mail: tesouraria@faculdadeanicuns.edu.br Pessoalmente na Fundação.
Centro Judiciário de Solução de Conflitos e	**2ª a 6ª** 08h:00min – 11h 13 h – 17 h Fone: 64-35641499

Cidadania. Departamento de Direito.	e-mail: direito@faculdadeanicuns.edu.br
Núcleo de prática jurídica.	**CAMPUS I - 2ª a 6ª** 08h:00min – 11h:00min /13 h – 17h e 19h – 22h:15min
Departamento de tecnologia da Informação (DTI).	**2ª a 6ª** 08h:00min – 11h 13 h – 22 h Fone/zap: 64-35641499 e-mail: ti@faculdadeanicuns.edu.br

COMUNIDADE ACADÊMICA

A Comunidade Acadêmica da Faculdade de Anicuns é assim constituída:

corpo docente: composto por todos os professores dos cursos de graduação e pós-graduação;

corpo técnico-administrativo: composto pelos colaboradores que atuam em funções administrativas;

corpo discente: composto pelos alunos matriculados regularmente nos cursos de graduação e pós-graduação.

CONGREGAÇÃO

A Congregação é o órgão de deliberação superior e de instância de recurso em matéria pedagógica e disciplinar.

CONSELHO DEPARTAMENTAL (CD)

O Conselho Departamental (CD) é esfera pedagógica de segunda instância. Tem natureza administrativa e acadêmica com funções consultivas, deliberativas e disciplinares sobre a direção e sobre os departamentos (em primeira instância). Também é órgão executivo e de assessoria à diretoria.

DIREÇÃOACADÊMICA (GERAL)

A diretoria da Faculdade de Anicuns é órgão executivo da administração superior, constituída de diretor(a) e vice-diretor(a) para

o exercício de atribuições administrativas e pedagógicas.

COORDENAÇÃO GERAL DE CURSOS

Órgão Executivo, responsável pela gestão acadêmica e pedagógica dos cursos.

SECRETARIA ACADÊMICA (GERAL)

Responsável pela gestão da documentação acadêmica, matrícula e pré-matrícula de alunos (mediante parecer favorável do Departamento Financeiro), controle de diários dos professores, pelo registro de notas e disciplinas cursadas pelos alunos e pela abertura de processos, mediante requerimento entregue pelo discente interessado.

COORDENAÇÃO DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

Promove os programas de pesquisa e iniciação científica, gerencia a abertura e funcionamento dos Cursos de Pós-graduação lato sensu com o objetivo de aprofundamento de estudos e a formação continuada.

COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO

É órgão que compõe a estrutura de implementação de

cursos com atividades abertas à participação da comunidade, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa cientifica e tecnológica, geradas pelos cursos na instituição, conforme o proposto no inciso VII do artigo 43 da LDB.

COORDENAÇÃO DE TCC (trabalho de conclusão de curso) E ESTÁGIO

Compõem o eixo de integração prática dos cursos, estabelecendo o contato direto do discente estagiário(a) com a atividade profissional, realizada de forma real e simulada, sob a supervisão de uma equipe de professores orientadores.

COLEGIADO DE CURSO

Órgão deliberativo e normativo de cada curso, constituído pelo coletivo dos professores com representação discente. Compõe a estrutura organizacional administrativa e pedagógica do ensino, da pesquisa e da extensão na implementação de cursos por área de formação.

NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE – NDE

Possui função de assessoramento à Coordenação do Curso por meio de acompanhamento, concepção, consolidação e contínua

atualização do Projeto Pedagógico do Curso (PPC). Suas atribuições são estabelecidas pela Resolução 01/2010/CONAES.

COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO – CPA

A Comissão Própria de Avaliação - CPA é responsável pela –condução dos processos de avaliação internos da instituição, de sistematização e de prestação das informações solicitadas pelo INEP/MEC‖ (Art. 11 da Lei nº 10.861/2004).

DOCUMENTOS ACADÊMICOS E DIVERSOS

PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL – PDI

O Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI – consiste num documento em que se definem a missão da instituição de ensino superior e as estratégias para atingir suas metas e objetivos.

PLANO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL – PPI

É o plano global da instituição para o desenvolvimento das suas três funções fim – ensino, pesquisa e extensão. Pode ser entendido como um processo de planejamento participativo, que se aperfeiçoa e se concretiza na caminhada, que define claramente o tipo de ação educativa que se quer realizar. É um instrumento de organização e

integração da atividade prática da instituição neste processo de transformação.

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO (PPC)

Os cursos de graduação da Faculdade de Anicuns possuem Projeto Pedagógico do Curso, que orienta as atividades desenvolvidas pelas coordenações dos cursos e pelos professores. É muito importante que o(a) aluno(a) conheça o PPC do curso.

MATRIZ CURRICULAR

Trata-se do conjunto de disciplinas e atividades acadêmicas e pedagógicas que deverão ser realizadas pelo discente, sob orientação do Corpo Docente, de modo que desenvolva competências, práticas e atitudes, objetivando sua formação profissional.

APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS

O discente que for portador de diploma ou vier transferido(a) de outra Instituição de Ensino Superior tem o direito de requerer junto à Secretaria Geral o aproveitamento integral ou parcial das disciplinas por ele já cursadas. O requerimento será avaliado pela coordenação do curso.

PLANO DE ENSINO-APRENDIZAGEM DAS DISCIPLINAS

Cabe ao professor elaborar um Plano de Ensino-Aprendizagem para cada disciplina que leciona, sob orientação do coordenador(a) do curso, entregue no início do semestre, contendo a ementa da disciplina (que consta no PPC), justificativa, objetivo Geral, objetivos específicos da disciplina, além dos conteúdos, procedimentos didáticos e avaliativos que serão utilizados durante o semestre letivo.

ATIVIDADES COMPLEMENTARES

O discente deve, no decorrer do seu curso, realizar cursos de curta duração e participar de eventos acadêmicos, como: congressos de produção científica, seminários, simpósios, visitas técnicas, dentre outras atividades reconhecidas pelo Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

No final do curso, todos os alunos deverão desenvolver uma pesquisa e apresentar os resultados em forma de um trabalho acadêmico, monografia ou artigo científico, de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso.

O TCC deve ser realizado com o apoio de um professor-orientador indicado pela coordenação de curso, obedecendo às normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), que são apresentadas nas disciplinas Metodologia do Trabalho Científico (MTC) e TCC.

SIMULADO E SIMULADO DIAGNÓSTICO ENADE

É uma Prova aplicada para todos os alunos, de acordo com os conteúdos ministrados em cada curso, com questões de múltipla escola. O simulado tem o objetivo de capacitar os acadêmicos para a realização do ENADE, do Exame da OAB, do Exame de Suficiência de Ciências Contábeis, concursos públicos e de outros procedimentos que exijam maior rigor avaliativo.

O simulado diagnóstico tem como foco verificar o desenvolvimento da aprendizagem discente e sua preparação para a realização da prova ENADE, com o fim de adotar medidas para aprimoramento e crescimento no processo de avaliação, com o fim de preparar o discente para avaliação ENADE e demais avaliações cotidianas.

BOLSAS E INCENTIVOS

A Faculdade de Anicuns tem se empenhado em garantir aos seus acadêmicos acesso a bolsas de estudo e às políticas governamentais de incentivo, bem como em fechar convênios que viabilizem o ingresso de alunos.

Bolsas e programas que o acadêmico pode pleitear, respeitando os requisitos específicos de cada programa:

- Bolsa da Pro Bem (Programa Universitário do Bem - Organização das Voluntárias de Goiás (OVG));
- Bolsas filantrópicas da Fundação Educacional de Anicuns e da Faculdade de Anicuns;
- Bolsa da Prefeitura Municipal de Anicuns;
- CONVÊNIOS (Sindicatos, Prefeituras e Associações).

CENTRO ACADÊMICO

Os alunos da Faculdade de Anicuns se organizam por meio dos Centros Acadêmicos, que representam os interesses do corpo discente perante os colegiados de curso e o Conselho Departamental. Cada Centro Acadêmico possui regimento próprio e autonomia administrativa, sendo responsável pelo processo eletivo de suas lideranças.

MONITORIA

Atividades desenvolvidas pelos alunos, sob supervisão de um professor em apoio aos demais alunos no processo de aprendizagem. Semestralmente, abre-se um Edital para seleção de monitores acadêmicos.

USO DE APARELHO CELULAR NA SALA DE AULA

Com relação ao uso de aparelho celular, o acadêmico(a) deve:

- **em dias normais de aula – NÃO** atender o celular em sala, desligando-o ou colocando-o no perfil silencioso, em respeito ao professor(a) e aos demais colegas de sala;
- **em dias de prova –** desligar o celular e guardar, ficando seu uso terminantemente PROIBIDO, salvo quando há o consentimento do(a) professor(a).

ALUNO *ONLINE*

A Faculdade de Anicuns conta com um Sistema *OnLine* de controle acadêmico, utilizado como forma de interação dos acadêmicos com a instituição. Ao concluir sua matrícula, os acadêmicos passam a ter um *login* (número de matrícula) e senha para

facilitar seu acesso no ambiente *online*.

AULAS ON-LINE EM RAZÃO DA PANDEMIA

As aulas estavam sendo realizadas no sistema online por meio da plataforma Google, utilizando as ferramentas Google Meet e Google Classroom, onde os professores criam uma sala de aula virtual, local onde postam materiais de estudo, avaliações, recados e demais materiais necessários ao desenvolvimento das aulas e aprendizagem do discente.

O mecanismo utilizado gera um link fixo que é utilizado por discentes e docentes para exposição das aulas diárias.

Referida modalidade de ensino passou a ser utilizada de forma subsidiária, quando por motivos excepcionais for necessária.

NORMAS SOBRE A FREQUENCIA ÀS AULAS

MÍNIMO DE FREQUÊNCIA EXIGIDA

É exigido que cada acadêmico(a) tenha, no mínimo, 75% de frequência às aulas, sob pena de reprovação por falta, conforme a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional(Lei 9394/96).

Ex.: se em uma disciplina o aluno possui 60 horas aula, só poderá ter até 15 horas aula de ausência. Traduzindo em aulas a título

de exemplo, se no semestre a disciplina disponibilizou 60 aulas, o aluno poderá ter apenas 15 faltas. Observando que cada dia de aula representa 04 faltas.

CONTROLE DA FREQUÊNCIA

Cabe ao professor fazer o controle da frequência, registrada no Diário de acordo com as aulas ministradas e lançar as faltas no **Sistema *OnLine da Faculdade Anicuns. Referido controle deve ser feito em sala de aula na constância da mesma.***

DISCIPLINAS POR ACOMPANHAMENTO

Quando a disciplina requerida pelo acadêmico(a), constante em Matriz Curricular antiga, não for ofertada no semestre letivo vigente, nem nos semestres posteriores, nem tiver ofertada no semestre letivo vigente, nem nos semestres posteriores, nem tiver equivalência em disciplina na Matriz Curricular vigente.

Quando o discente estiver no último período letivo e necessitar cursar até duas (02) disciplinas por acompanhamento para conclusão do seu curso.

DISCIPLINAS EM REGIME DE ATENDIMENTO ESPECIAL

A legislação prevê um regime de atendimento especial,

por meio da inclusão de atividades compensatórias, para o discente que se enquadre nos seguintes casos:

- Tratamento de Saúde (Decreto Lei nº 1.044/69);
- Licença Maternidade (Lei 6.0202/75);
- Reservista (Decreto Lei 715/69 e 85.687/80).

De acordo com a Lei 6.202/75 (Gestante) – a gestante que não puder comparecer às aulas e necessitar de atendimento especial, não estará dispensada de atividades como trabalhos, provas, leituras e outros, a critério do(a) professor(a) da disciplina. Para solicitar o regime de atendimento especial, o discente deverá apresentar requerimento na Secretaria Acadêmica (Geral) até 48 horas após o fato ocorrido, munido de documentação comprobatória.

AUSÊNCIA COLETIVA ÀS AULAS

A ausência coletiva às aulas por parte de uma turma ou grupo de alunos, implica atribuição de falta e não impede que o(a) professor(a) considere ministrado o conteúdo programático planejado para o período em que a ausência se verificar, comunicando a ocorrência, por escrito, ao Coordenador(a) do curso.

PROVAS DE 2ª CHAMADA

Caso o discente falte no dia da realização de uma prova,

deverá fazer requerimento de Prova de 2ª Chamada junto ao Protocolo até 3 dias úteis após o ocorrido, apresentando cópias, autenticadas pela Secretária Acadêmica, dos documentos que justifiquem a ausência no dia de prova (declarações, atestados, etc).

Referido requeridmento será encaminhado ao departamento correspondente que tomará as devidas providências, conforme regulamento de cada curso (PPC).

DIREITOS E DEVERES DO ACADÊMICO(A)

DIREITOS DO ACADÊMICO(A)

O corpo discente é composto pelos acadêmicos oficialmente matriculados nos cursos da Faculdade de Anicuns. Seus deveres e diretos estão regulamentados no Regimento Interno da instituição, conforme o capítulo II, artigo 144 sendo, por exemplo:

- participar das aulas ministradas pelos professores das disciplinas nas quais estiver matriculado;
- ser atendido pelos departamentos da Faculdade de acordo com suas necessidades;
- utilizar a biblioteca, laboratórios e outros serviços administrativos oferecidos pela Faculdade;
- participar de processo seletivo para Monitoria Acadêmica, respeitadas

as normativas estabelecidas;

- recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou administrativos, respeitando as instâncias previstas no Regimento Geral da Faculdade;
- requerer realização de Prova de 2ª chamada;
- requerer revisão de prova, havendo alguma dúvida quanto à correção realizada pelo(a) professor(a);
- participar das reuniões e dos trabalhos dos órgãos colegiados e das comissões para as quais for designado.

DEVERES DO ACADÊMICO(A)

O corpo discente é composto pelos acadêmicos oficialmente matriculados nos cursos da Faculdade de Anicuns. Seus deveres e diretos estão regulamentados no Regimento Interno da instituição, conforme o capítulo II, artigos 141 a 143, sendo, por exemplo:

- cumprir o Calendário Acadêmico;
- frequentar as aulas e demais atividades curriculares, aplicando a máxima diligência ao seu aproveitamento;
- observar o regime escolar e disciplinar e comportar-se de acordo com os princípios éticos, condizentes com a dignidade acadêmica;
- zelar pelo patrimônio colocado à sua disposição pela Faculdade;
- pagar, nos prazos fixados, os encargos educacionais contratados;

- participar da prova ENADE caso seja selecionado, fazendo isso com zelo e dispondo de máxima eficiencia para o melhor desempenho possível no certame.

ATENÇÃO!

O discente será desligado da Faculdade de Anicuns quando não renovar a matrícula nos prazos previstos pelo calendário acadêmico; ser submetido a pena disciplinar de exclusão e ser jubilado nos termos do Regimento Interno.

REGIME ACADÊMICO

ANO ACADÊMICO

O ano acadêmico é composto por dois períodos letivos regulares e um extraordinário. Cada período letivo tem a duração mínima de cem (100) dias de efetiva atividade acadêmica em que o período extraordinário é organizado nos meses de janeiro e fevereiro, não simultâneo com o regular.

RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA E TRANCAMENTO

O discente deverá efetuar sua matrícula dentro dos prazos previstos pelo calendário acadêmico da Faculdade de Anicuns,

apresentando os documentos exigidos. Se for reprovado em qualquer disciplina de caráter obrigatório, deverá cursá- la em períodos subsequentes, renovando sua matrícula.

Poderá requerer trancamento de matrícula até vinte e cinco (25) dias, contados do início do período letivo, ficando obrigado ao pagamento das contribuições mensais correspondentes a esse período.

REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE

Os discentes estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

- advertência verbal, por inobservância às normas estabelecidas pela Faculdade;
- repreensão, por escrito, por: reincidência nas faltas às normas estabelecidas pela Faculdade; fraude na execução de provas ou trabalhos escolares; causar dano ao patrimônio da Faculdade.
- suspensão por: reincidência nas faltas às normas estabelecidas pela Faculdade; desrespeito ao diretor(a), coordenadores de curso, bem como aos corpos docentes, discente e técnico administrativo.
- desligamento por reincidência na faltas às normas estabelecidas pela Faculdade, depois de observadas advertência, repreensão e suspensão.

São competentes para aplicação das penalidades:

- Coordenador(a) do curso - advertência e repreensão;
- Diretor(a) - a suspensão e o desligamento.
- Da aplicação da penalidade, caberá recurso ao Conselho Departamental.

SISTEMA DE AVALIAÇÃO

A avaliação do desempenho do discente é feita por disciplina, de modo contínuo, e sua aprovação está condicionada à frequência e aos resultados obtidos pelo discente nos exercícios escolares, trabalhos, relatórios e demais atividades programadas em cada disciplina, nos termos do Regimento Geral da Instituição.

Compete exclusivamente ao professor(a) da disciplina elaborar e aplicar os exercícios escolares, trabalhos, provas e outros meios de verificação de aprendizagem, bem como avaliar os resultados, ressalvados os casos de impedimentos justificados.

Ao docente da FA., fica determinado a aplicação de pelo menos uma avaliação escrita em cada turno de avaliação (MB1, MB2 e MB3), dando preferência aos nmodelos ENADE e demais certames os quais os discentes encontrarão em suas vidas futuras.

REQUISITOS PARA APROVAÇÃO EM DISCIPLINAS

Frequência – Para aprovação, é necessário que o discente

tenha frequência mínima de 75% das aulas presenciais de cada disciplina e da carga horária total da disciplina, conforme a exigência da LDB 9.394/96.

Das avaliações obtêm-se:

I — Uma primeira média aritmética das notas obtidas no primeiro bimestre, ou seja, a MB1. Essa média deve ser entregue juntamente com a frequência do aluno pelo professor à coordenação do respectivo curso, conforme calendário acadêmico;

II — Uma segunda média aritmética das notas obtidas no segundo bimestre, ou seja, a MB2. Essa média deve ser entregue juntamente com a frequência do aluno pelo professor à coordenação do respectivo curso, conforme calendário acadêmico.

MS = nota de <u>MB1+ nota de MB2 divididas por 2</u> = 7,0 ou mais, a nota é suficiente para aprovação, não precisando fazer MB3.

Onde:

MS — equivale à média semestral;

MBI — equivale à média do primeiro bimestre;

MB2 — equivale à média do segundo bimestre;

III — Para os alunos que não alcançarem média, igual ou superior a 7,0 (sete), é aplicada a MB3. Essa média deve ser

entregue juntamente com a frequência do aluno pelo professor à coordenação do respectivo curso até três dias úteis após o encerramento das aulas do semestre correspondente para publicação do resultado final do processo avaliativo pela Secretaria Geral de Cursos no prazo máximo de 5 (cinco) dias.

MF = média obtida na MB1 e MB2 (MS) + nota de MB3 divididas por 2 = 5,0 ou mais, a nota é suficiente para aprovação final.

Onde:

MF — equivale à média final;

MS — equivale à média semestral, correspondente à MB1 e MB2;

MA — equivale à nota da MB3, ou seja, será a nota que, após somada com a MS, deverá resultar em uma média 5,0, necessária para aprovação.

No processo avaliativo, considera-se:

• aprovado o aluno que obtiver média aritmética igual ou superior a 7 (sete) entre a MB1 e MB2. Nesse caso, o aluno poderá optar ou não por submeter-se à terceira etapa do processo avaliativo, sendo que a MB3 será incluída no cálculo da média final no caso de ocorrer opção;

• subordinado à terceira etapa do processo avaliativo, o aluno que obtiver média aritmética igual ou superior a 4 (quatro) e inferior a 7 (sete) entre MB1 e MB2;

• reprovado e não subordinado à terceira etapa do processo avaliativo, o aluno que obtiver média aritmética inferior a 4 (quatro) entre MB1 e MB2;

• aprovado o aluno que obtiver média final igual ou superior a 5 (cinco).

A avaliação das atividades práticas como Estágio, TCC, atividades complementares, atividades de pesquisa, atividades de extensão obedece a regulamentos próprios, porém orientadas pelos princípios da avaliação formativa.

ATENÇÃO!

O discente que obtiver nota igual ou superior a sete (7,0), mas com frequência menor de 75%, fica retido na disciplina.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

FACULDADE DE ANICUNS

- **DIRETOR:** PROF. Me. CRISTIANO SOARES PINTO.

- **VICE-DIRETOR:** PROFº Dr. FABRÍCIO WANTOIL LIMA.

- **COORDENADOR GERAL DE CURSOS:** Prof. Me. DIORGENES DE CASTRO FERREIRA RODRIGUES**.**

- **COORDENADOR DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO:** Prof. Alexande Marcório.

- **COORDENADOR DO CURSO DE CIENCIAS CONTÁBEIS:** Prof. CLAUDIO APARECIDO DE CASTRO.

- **COORDENADORA DO CURSO DE DIREITO:** Profª. Me. CÍNTIA ELAINE TORRANO ALBIATI**.**

- **COORDENADORA DO CURSO DE ENFERMAGEM:** Profª. LUCIANA FILÍCIO JERONIMO.

- **COORDENADORA DO CURSO DE PEDAGOGIA:** Profª. DIVINA ANDEIA DE PAULA VIEIRA.

- **COORDENADOR DO NÚCLEO DE PESQUISA:** Prof. Dr. Junior Castro.

- **COORDENADOR DO NÚCLEO DE EXTENSÃO:** Profa. Me. CLAUDIA PIMENTA LEAL.

- **COORDENADOR DE PÓS-GRADUAÇÃO:** Prof. Dr. FABRÍCIO WANTOIL LIMA.

- **COORDENADOR DA CPA – COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO:** Prof. LUCIANO BELINA.

- **COORDENADORA DO NÚCLEO DE PRÁTICA JURIDICA:** Profa. VALDIRENE MACHADO.

- **COORDENADOR GERAL DE TCC – TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO:** Prof. Me. RENATO BATUÍRA RIBEIRO PINTO.

- **COORDENADORA DO CEJUSC**: Advogada VALDIRENE

MACHADO

- **MEMBROS RESPONSÁVEIS PELAS ORIENTAÇÕES DO NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA:** Advogado: FREDERICO BRESSANI; Advogada: LARISSA DIAS BORGES.

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE ANICUNS - FEA

DIRETOR PRESIDENTE: Dr. ANTÔNIO FERNANDES DE BRITO NETO.

CONTATOS POR E-MAIL

- **Assessoria Jurídica**
  assessoriajuridica@faculdadeanicuns.edu.br
-
- **Biblioteca**
  biblioteca@faculdadeanicuns.edu.br
-
- **Centro Judiciário de Soluções de Conflitos**
  cejuscc@faculdadeanicuns.edu.br
-
- **Compras**
  compras@faculdadeanicuns.edu.br
-

- **Curso de Administração**
  administracao@faculdadeanicuns.edu.br
-
- **Curso de Ciências Contábeis**
  contabeis@faculdadeanicuns.edu.br
-
- **Curso de Pedagogia**
  pedagogia@faculdadeanicuns.edu.br
-
- **Curso de Direito**
  direito@faculdadeanicuns.edu.br
-
- **Contabilidade**
  contabilidade@faculdadeanicuns.edu.br
-
- **Comissão Permanente de Avaliação**
  cpa@faculdadeanicuns.edu.br
-
- **CPD**
  cpd@faculdadeanicuns.edu.br
-
- **Diretoria**
  diretoria@faculdadeanicuns.edu.br
-
- **Empresa Júnior**
  empresajunior@faculdadeanicuns.edu.br
-
- **Monografia**
  monografia@faculdadeanicuns.edu.br
-
- **Núcleo de Extensão**
  extensao@faculdadeanicuns.edu.br

-
- **Núcleo de Pesquisa**
  pesquisa@faculdadeanicuns.edu.br
-
- **Núcleo Prática Jurídica**
  nucleopraticajuridica@faculdadeanicuns.edu.br
-
- **Ouvidoria**
  ouvidoria@faculdadeanicuns.edu.br
-
- **Pós Graduação**
  posgraduacao@faculdadeanicuns.edu.br
-
- **Presidência**
  presidencia@faculdadeanicuns.edu.br
-
- **Procuradoria Institucional**
  procuradoriainstitucional@faculdadeanicuns.edu.br
-
- **Protocolo**
  protocolo@faculdadeanicuns.edu.br
-
- **Revista Guanicuns**
  revistaguanicuns@faculdadeanicuns.edu.br
-
- **Secretaria Administrativa**
  secretariaadministrativa@faculdadeanicuns.edu.br
-
- **Secretaria Executiva**
  secretariaexecutiva@faculdadeanicuns.edu.br
-

- **Secretaria Geral**
  secretariageral@faculdadeanicuns.edu.br
-
- **Tesouraria**
  tesouraria@faculdadeanicuns.edu.br
-
- **Tecnologia da Informação**
  ti@faculdadeanicuns.edu.br
-
- **Vestibular**
  vestibular@faculdadeanicuns.edu.br
-
- **Núcleo de Apoio Contábil e Fiscal**
  naf@faculdadeanicuns.edu.br

OBS.: OS REGULAMENTOS DE CADA ANEXO AOS DEPARTAMENTOS, TAIS COMO, TCC, PPC, ESTÁGIO, NÚCLEO DE PRÁTICA, E DEMAIS, SERÃO INSERIDOS NO SITE DA INSTITUIÇÃO JUNTO COM ESTE MANUAL.