



FAOSC
FACULDADE

MANUAL DO ACADÊMICO



Dados de Catalogação da Publicação interna FAOSC

2022/1ª Ed. Revisada - FAOSC

MANUAL DO ACADÊMICO E FAQ DE PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS NORMATIZADOS
FAOSC – Volume Único, FAOSC – Palmitos, SC: 2022. 16p.

1. Educação 2. Manual do Acadêmico E FAQ de Procedimentos Acadêmicos Normalizados
FAOSC – Volume Único.

Leis de direitos autorais

Esse material é de propriedade intelectual de seus autores e autorizado o uso exclusivo da Faculdade do Oeste de Santa Catarina – FAOSC, sendo proibida a reprodução ou cópia total ou parcial, por qualquer meio ou processo. Essa atitude é considerada crime de plágio, definido pela legislação como a apropriação indevida da autoria de uma obra. Aqueles que assim o fizerem, estarão sujeitos às punições na lei de Direitos Autorais, nº 9610/98.

Elaboração:

Autores: Prof. Me. Claudia Adriana Greth Castelli
Prof. Esp. Francieli Vidi
Prof. Me. Junior Vítório Romanzini

Assessoria de Digitação: Liliana Angelita Aigner

Comitê de Aprovação: Diretor Administrativa Dr. Luciano André Peiter
Diretora Acadêmica: Drª. Joelma Dutra Fagundes
Coord. PED: Ani Joseli Onlweiler da Silva
Coord. ADM, CCO e RH: Leonardo Tombini

1º Edição Revisada – 01/2021 – Palmitos – SC

**Manual do Acadêmico E FAQ de Procedimentos Acadêmicos Normalizados FAOSC –
Volume Único**



MANUAL DO ACADÊMICO E FAQ DE PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS NORMATIZADOS FAOSC

Boas vindas!

A família FAOSC (Faculdade do Oeste de Santa Catarina) deseja a você as boas vindas a nossa instituição de ensino superior! Inicialmente, fazemos votos que você encontre em nossa faculdade os conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias para transformar seu futuro e da sociedade. Além das informações que estarão contidas neste manual você poderá sempre recorrer ao nosso site de apoio e aos e-mails do seu coordenador de curso ou acessando a secretaria acadêmica.

A FAOSC apresenta equipe qualificada e a disposição para atendê-lo(a) o mais breve possível. A missão da FAOSC é “Promover a Educação em nível Escolar, Graduação e Pós-Graduação Lato Sensu com excelência e comprometida em qualificar educandos e profissionais nas dimensões humana, técnica e conceitual com vistas ao desenvolvimento intelectual, econômico e social catarinense”. Neste sentido, você receberá em nossa faculdade os conhecimentos atualizados e desenvolvidos a partir de profissionais de alta excelência e, deste ponto em diante você faz parte de nossa faculdade e deve sempre sugerir mudanças, aprimoramentos e participar deste espaço de inovação tecno-profissional.

**Direção Geral e Direção Acadêmica
Equipe FAOSC – Faculdade do Oeste de Santa Catarina**

1. CONHEÇA O PORTAL DO ALUNO E O E-MAIL INSTITUCIONAL

Os acadêmicos da FAOSC têm acesso ao Portal do Aluno pelo site: www.faosc.edu.br! Para você ter acesso é necessário retirar seu login e senha junto à Secretaria Acadêmica. No Portal do Aluno você terá acesso: as notas, situação acadêmica, situação financeira, material de apoio, mensagens institucionais, aviso de bolsa, acesso a biblioteca, eventos acadêmicos e muito mais!

O e-mail institucional, assim como o nome se reporta é um e-mail que você pode ter acesso enquanto estudante e seu domínio é @faosc, para solicitá-lo basta cadastra-se junto a secretaria acadêmica.

Importante:

Acadêmicos que não estiverem regularmente matriculados na chamada não poderão permanecer em sala, devendo o docente encaminhá-lo a Secretaria Acadêmica e/ou Coordenação de Curso, salva guarda com o uso de autorização de inserção em sala realizado pelos setores citados anteriormente.

2. QUAL É O HORÁRIO DAS AULAS FAOSC?

Acadêmico(a), conforme a Resolução nº 3, de 2 de julho de 2007 do Ministério de Educação (MEC) e o Parecer CNE/CES Nº 261/2006, aprovado em 09/11/2006, e homologado em 25/06/2007 a carga horária mínima dos cursos superiores da FAOSC é mensurada em horas (60 minutos), de atividades acadêmicas e de trabalho discente efetivo, respeitados os 200 (duzentos) dias letivos. Nos termos do artigo 2º da referida Resolução, compreende-se por trabalho discente efetivo: I – preleções e aulas expositivas; II – atividades práticas supervisionadas, tais como laboratórios, atividades em biblioteca, iniciação científica, trabalhos individuais e em grupo, práticas de ensino e outras atividades no caso das licenciaturas.

As aulas são divididas no tempo abaixo descrito:

Nº. de Aula	Período	Duração
1ª aula	18h50 às 19h35	45min
2ª aula	19h35 às 20h20	45min
3ª aula	20h20 às 21h05	45min
4ª aula	21h05 às 21h50	45min
5ª aula	21h50 às 22h35	45min

Fonte: Diretrizes MEC – Res. nº 3/2007/ CNE/CES Nº 261/2006

ATENÇÃO:

AS AULAS SEGUEM TAMBÉM O REGULAMENTO CONTIDO NA RESOLUÇÃO DE AULAS PRESENCIAL E REMOTAS FAOSC, NESTE SENTIDO, CONSULTE NO SITE ABA PUBLICAÇÕES LEGAIS A CADA SEMESTRE PARA ENTENDER AS ADAPTAÇÕES PROVENIENTES DO COVID-19 OU DAS EXIGÊNCIAS DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO.

3. QUAL A CARGA HORÁRIA E FREQUÊNCIA DA FAOSC?

Acadêmico(a) durante seus estudos cada Componente Curricular apresenta uma carga horária que equivale a uma proporção numérica chamada crédito(s). O crédito que comporta essa carga horária é usado para se fazer os cálculos financeiros e equivalências de tempo para o certificado. A carga horária apresenta o número de aulas que deve ser executada, ou seja, traduz-se no número de encontros que você irá participar, bem como a frequência e o número de faltas permitidas pela legislação da educação brasileira. Para facilitar seu entendimento abaixo é possível visualizar em tabela as informações que descrevemos:

Carga Horária	Créditos	Aulas Dadas	Nº de Encontros	Frequência Mínima Encontro /aulas	Máxima de Faltas Encontro /aulas	Equivalência de faltas em dias/encontros de 5h
15	1	20	4	3 /15 aulas	1 /5 aulas	1 noite/encontro
30	2	40	8	6 /30 aulas	2 /10 aulas	2 noites/encontros
45	3	60	12	9 /45 aulas	3 /15 aulas	3 noites/encontros
60	4	80	16	12/60aulas	4 /20 aulas	4 noites/encontros

Componentes curriculares com carga horária superior enquadram-se nos estágios curriculares ou especificidades do curso, logo, deve-se seguir a margem de falta de 25% e as características do componente contidas no projeto curricular do curso.

Fonte: Regimento Geral FAOSC/2021

4. O QUE É PLANO DE ENSINO?

O plano de ensino é o documento elaborado pelo docente do Componente Curricular a partir das prerrogativas do Curso. Este plano deverá ser apresentado no primeiro dia de aula aos acadêmicos com objetivo de refletir sobre os instrumentos de avaliação e a condução do Componente, uma vez decidido, ele será impostado no portal do aluno para a consulta. Nele você encontrará: ementa, justificativa, objetivos, conteúdo programático, conteúdos e cronograma das aulas, procedimentos metodológicos das aulas, avaliação e instrumentos, bibliografias.

O plano de ensino é um documento importante, pois possibilita revalidar componentes curriculares cursados em outros cursos em instituições, por isto sempre arquive seu plano de ensino após cada Componente Curricular cursado.

5. COMO SEREI AVALIADO?

A Avaliação é o instrumento pela qual os docentes avaliam o desempenho acadêmico durante o semestre e o curso. Neste viés, a FAOSC busca qualificar seus professores para utilizar instrumentos democráticos e diversificados, logo cada docente é responsável por desenvolver seu planejamento de avaliação, porém com algumas diretrizes:

- As avaliações somente serão aplicadas para acadêmicos regularmente matriculados;

- b) As avaliações somente possibilitaram aprovação se além da média mínima 7,0 (sete), o acadêmico(a) apresentar 75% (setenta e cinco por cento) de frequência das aulas e demais atividades;
- c) O número de avaliações fica a critério do docente, obedecendo o princípio mínimo de utilizar 2 avaliações (AV; AV2);
- d) As avaliações se materializam em instrumentos, podendo destacar-se: trabalhos em grupo com problematização de questões; leituras e mapeamento conceitual; trabalhos em dupla com produção de ensaios; trabalhos com correção de experiências vivenciais em relação à teoria; pesquisa em biblioteca e produção acadêmica; exercícios de fixação com questões abertas e fechadas (objetivas e subjetivas); seminário e/ou colóquios; produção de ensaio ou *paper*; entre outros;
- e) Acadêmicos que não realizar as avaliações e/ou deixar de se submeter a verificação prevista terá o instrumento validado com a nota 0 (zero);
- f) Acadêmicos que por razões diversas justificáveis conforme Regimento Geral poderão solicitar mediante comprovação a realização dos instrumentos de avaliação fora do calendário previsto;
- g) Acadêmicos que não apresentarem justificativa cabível para não realização das avaliações poderão solicitar no semestre até dois instrumentos através de pagamento de taxa individual tabelada na Portaria de Serviços. Lembrando que esta situação se aplica apenas a duas vezes no semestre;
- h) A média final somente será atribuída após o término de todo sistema avaliativo;
- i) O acadêmico(a) reprovado(a) por não atingir os requisitos notas e/ou frequência exigidos deverá repetir o componente curricular, podendo impactar na composição do novo semestre se este for pré-requisito;
- j) A média final de avaliação atinge a métrica de 0 (zero) a 10 (dez). Esta média é adquirida considerando três etapas: **I – média parcial docente**: o acadêmico(a) se submete aos instrumentos avaliativos do Componente Curricular, este processo obterá uma nota oriunda da média aritmética com peso 0 (zero) a 10 (dez), contudo esta média em relação à média final equivale a condição parcial de 75% (setenta e cinco por cento); **II - nota da prova multidisciplinar**: esta prova aplicada a todos os cursos da instituição apresenta peso de 0 (zero) a 10 (dez) e sua equivalência para a média final será de 25% (vinte e cinco por cento); **III – média final**: é resultado da obtenção da média parcial docente transformada no peso 75% + o resultado obtido na prova multidisciplinar convertido nos 25%.
- k) Qualquer problema em relação a docente e estudante deve ser resolvido inicialmente entre si, não havendo diálogo deve ser acessada a coordenação de curso e, considerando que mesmo não seja resolvido deve ser registrado na Ouvidoria FAOSC disponível no site www.faosc.edu.br.

Abaixo para melhorar o entendimento detalha-se a prova multidisciplinar, aprovação e arredondamento, exame e Abono de Falta, T.A (Trabalho Acadêmico), Sábados Letivos, reprovação e Jubilamento.

5.1 Prova Multidisciplinar:

A FAOSC preocupada com a qualidade de ensino implanta instrumentos de melhoria da excelência acadêmica. Dentre estas ações foi criado a prova multidisciplinar que compreende sistema avaliativo cuja base consiste na incumbência dos docentes elaborar conjuntamente questões integradas sob orientação da Coordenação de Curso e/ou Direção Acadêmica. As questões são elaboradas com base no conteúdo estudado e associadas a temática escolhida pela FAOSC, logo, é vedado a utilização de questões prontas/elaboradas por outros educadores, comumente subtraídas/retiradas de sites ou aplicativos. A prova multidisciplinar terá peso de 25% da nota total.

Sendo a fórmula:

$$\{[(AV1 + AV2 + AV3)/3] \times 0,75\} + [Multidisciplinar \times 0,25] = \text{Média Final}$$

Exemplo: **Notas AV1: 10,0 --- AV2: 9,0 --- Multidisciplinar: 8,0**

$$\{[(10,0 + 9,0)/2] \times 0,75\} + [8,0 \times 0,25] =$$

$$\begin{aligned} & \{[(19,0)/2] \times 0,75\} + [2,0] = \\ & \{[9,5] \times 0,75\} + [2,0] = \\ & \{7,12\} + [2,0] = 9,12 \text{ Média Final} \end{aligned}$$

ATENÇÃO:

A PROVA MULTIDISCIPLINAR POSSUI PESO DE 25% DA NOTA FINAL E SUA REALIZAÇÃO É OBRIGATÓRIA, LOGO, NÃO PODE SER REALIZADA DISPENSA DA DATA MARCADA.

CASO NÃO SEJA POSSÍVEL EXECUTÁ-LA POR SITUAÇÕES CONTINAS NO REGIMENTO, DEVE SER PROTOCOLADO PEDIDO DE ADIAMENTO E/OU ATESTADO. ENTRETANTO, NÃO HAVENDO JUSTIFICATIVA CABIVEL A PROVA SOMENTE SERÁ REALIZADA MEDIANTE **PAGAMENTO DA TAXA E REAGENDAMENTO. NÃO ACEITANDO AS CONDIÇÕES ACIMA, ATRIBUI-SE NO CAMPO DE NOTAS A EQUIVALÊNCIA '0' (ZERO).**

5.2 Aprovação e Arredondamento

Considera-se a efeito desta normativa aprovado o acadêmico que atingir os critérios abaixo:

- a) Frequência mínima de 75% da carga horária prevista para cada componente curricular;
- b) Média final atingir 7,0.

O discente poderá requerer revisão das verificações de aprendizagem mediante apresentação de justificativa, em primeira instância, ao professor responsável pelo componente curricular, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis. Após a divulgação do conceito/nota e, não havendo sucesso, em segunda instância, o acadêmico deverá solicitar via Requerimento na Secretaria Acadêmica e recolher a taxa junto a Tesouraria (valor para revisão institucional de prova deve ser consultado na tabela de serviços). Acatado o pedido é constituída uma banca no mínimo de 02 (dois) professores da área de conhecimento do curso, nomeada pela Coordenação de Graduação, no prazo de dois (2) dias úteis conforme norma (*vide* publicações portal FAOSC).

O sistema de registro de notas possibilita que o docente utilize arredondamento de média em até 0,5. Este recurso deve ser utilizado mediante o desenvolvimento de critérios de concessão e indicados no Plano de Ensino (exemplo: assiduidade, permanência em sala, cumprimento dos horários e tratativas, participação, etc).

5.3 Exame

O exame é constituído após a média final, com os seguintes critérios:

- I – Apresentando média final 4,0 ou inferior é vedado o direito de exame, sendo reprovado automaticamente;
- II – Considera-se para efeito do exame, após possível arredondamento, a média final inferior a 7,0 e frequência superior a 75%;
- III – Apresentando média final inferior a 7,0, o exame se estabelecerá no peso 10,0, e para aprovação deverá ser atingindo a nota mínima 7,0. Exemplificando:

João atingiu a média final de 6,8 e apresenta 75% de presença, logo será submetido a exame. O exame terá peso 10,0 e, mesmo necessitando de apenas 0,2 deverá para ser aprovado atingir no exame a nota mínima de 7,0.

LEMBRAMOS: Toda vez que precisarem contate o docente para esclarecimento, havendo ainda dúvidas não sanadas a Coordenação de Curso deve ser consultada.

5.4 Abono de Falta, T.A (Trabalho Acadêmico), Sábados Letivos

Via de regra, não será aceito atestado para abono de faltas, não estando os professores autorizados a aboná-las. Os atestados deverão ser apresentados junto à Secretaria Acadêmica

ou Coordenação de Curso no prazo de 7 dias e apenas servirão como justificativa para a ausência das aulas. O protocolo de atestados e justificativas deverá ser realizada conforme indica o Manual de Orientação Acadêmica.

O calendário acadêmico apresenta os dias letivos proporcionais aos dias úteis do ano em voga, neste sentido, a complementação de carga horária de componentes curriculares é realizada através de dois recursos:

- a. **T.A (Trabalhos acadêmicos) – Antigo PAI:** Correspondem a trabalhos enviados obrigatoriamente via portal acadêmico. Indica-se a priorização do recurso de prova/atividades *on line* na qual o acadêmico terá programado questões objetivas, subjetivas e até produção de ensaios que são realizados via portal.
- b. **Sábados letivos:** Aulas transcorrem na carga horária de 4 horas matutino e 4 horas vespertino conforme necessidade.

5.5 Reprovação e Jubilamento

A reprovação estudantil ocorre pelos critérios acima descritos, destacando-se a frequência e média final como critérios predominantes. No que tange o jubilamento este se refere ao desligamento do estudante de seu vínculo com a graduação FAOSC devido os seguintes motivos:

I - abandono do curso sem trancamento ou cancelamento;

II - reprovação em dois semestres letivos de forma integral;

III - a não conclusão do curso no prazo de até 10 (dez) anos da matrícula inicial;

IV- qualquer situação prevista no código civil ou penal brasileiro envolvendo o estudante e a imagem institucional da FAOSC;

V- pendências financeiras não negociadas e/ou acumuladas a dois semestres letivos.

O jubilamento acarreta na perda dos direitos do uso do histórico acadêmico para continuidade na FAOSC e, mediante situação de solicitação do histórico será registrado o jubilamento.

6 CONHEÇA A POSSIBILIDADE DE REALIZAR AVALIAÇÃO POR PROVA DE DOMÍNIO DE CONHECIMENTO PRÉVIO (SUFICIÊNCIA)

A prova de Domínio de Conhecimento Prévio, denomina-se abreviadamente de Prova de Suficiência, ou seja, significa que o discente/acadêmico apresenta qualificações intelectuais e habilidades técnicas que o permite demonstrar através de instrumento avaliativo criados por banca específica, conforme LDB lei Nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996, Art. 47, § 2º.

É possibilitado através do princípio acima citado aprovar Componentes Curriculares a partir das datas previstas no calendário acadêmico. Portanto, o acadêmico(a) que deseja se submeter a Prova de Suficiência deverá: a) Requerer a Suficiência junto a Secretaria Acadêmica e/ou Coordenação de Curso; b) Recolher a taxa de emolumentos referentes a antecipação de conhecimento; c) Retirar o memorial descritivo da ementa e bibliografias que deverão ser compreendidas/dominadas para a execução do instrumento de avaliação; d) Assinar a agenda de execução de prova.

A Prova de Suficiência conforme Regimento Geral FAOSC poderá ser requerida pelo acadêmico até 2 (duas) vezes no semestre letivo, sendo que uma vez requisitada a prova e reprovado por não atingir o conceito mínimo (7,0 – sete) não é permitido executar nova prova deste Componente Curricular, logo sendo obrigatório cursá-lo no regime regular.

7. CONHEÇA O SISTEMA AUTODIDATA-MONITORADO APLICADO AO ACADÊMICO DA FAOSC

A FAOSC apresenta o sistema Autodidata-Monitorado que significa a possibilidade, mediante verificação e aprovação do Colegiado de Curso, do estudante ter apenas de 1 a 3 encontros de aula e os demais estudar sozinho praticando através de sistema apostilados de conteúdos e estudos diversos o componente Curricular sendo avaliado através dos instrumentos específicos. O Autodidata-Monitorado deve solicitar o pedido formalmente a secretaria acadêmica e receber aprovação para tal. O conceito aplicado e a regimentação é o mesmo do ensino regular.

8. O QUE É REVALIDAÇÃO OU REAPROVEITAMENTO DE COMPONENTE CURRICULAR?

O acadêmico(a) que já cursou algum Componente Curricular em semestre anterior na instituição FAOSC ou em outra instituição devidamente credenciada no Ministério da Educação e apresentar o histórico e suas devidas ementas na Secretaria Acadêmica poderá abreviar o tempo de seu Curso desde que os Componentes Curriculares sejam aproveitados pela Coordenação de Curso. O aproveitamento ocorre através da concordância das ementas trabalhadas que deverá ser analisada pelo Coordenador de Curso, aprovada e assinada.

9. ESTÁGIOS E BOLSAS DE ESTUDO

A FAOSC possui o Núcleo de Orientação Acadêmica (NOA) que é responsável pelos estágios e bolsas de estudos. O NOA fixa nos murais e envia para os meios de comunicação institucionais os recados pertinentes aos estágios e aos editais de bolsas. A FAOSC possui diversas fontes de financiamento, contudo o sistema UNIEDU é um dos que recebe maior destaque, pois envolve as bolsas de estudo e pesquisa, logo sempre busque informar-se dos editais.

10. CONTATOS E HORÁRIO DE ATENDIMENTO FAOSC - PAMITOS

Telefone de contato Institucional: (49) 3647-0119

Coordenação Acadêmica: coordenacao.academica@faosc.edu.br

Secretaria Acadêmica: secretaria.academica@faosc.edu.br

Setor Financeiro: financeiro@faosc.edu.br

Atendimento (segunda à sexta-feira): 14h às 21h

Site institucional: www.faosc.edu.br

11. CONHEÇA A FÓRMULA ADOTADA PELO MEC PARA O CONCEITOS DA FACULDADE

O conceito do MEC equivale à uma nota que é oriunda do índice dos cursos e conceito institucional. O cálculo pode ser visto abaixo:

IGC (Índice Geral de Cursos MEC) = 3 (três) (numa escala de 1 a 5)

CI (Conceito Institucional – avaliação *in loco* MEC) = 4 (quatro) (numa escala de 1 a 5)

CC (Conceito de Curso – MEC) = 4 (quatro) (numa escala de 1 a 5)

Conceito Final = 4 (numa escala de 1 a 5)

12. CONHEÇA A BIBLIOTECA FAOSC

A Biblioteca é um espaço de disseminação de informações para que você constitua a partir dela e das aulas um perfil profissional. Assim, a biblioteca FAOSC se divide em livros da bibliografia básica e complementar do Componente Curricular de seu Curso. A biblioteca possui Hemeroteca, espaço de Restauração de Obras, mesas de estudos e projetos de incentivo à leitura.

Os empréstimos de livros são permitidos por 7 (sete) dias, podendo ser renovado por mais 7 (sete) em atraso poderá ser cobrado multa. Você poderá indicar livros para compra (consulte Regulamento da Biblioteca).

RECADO

Acadêmico(a) para facilitar seu entendimento sobre o Regimento geral da FAOSC abaixo você encontra uma FAQ explicativa com as situações mais comuns durante sua formação. Leia com atenção e bons estudos.

FAQ DE PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS NORMATIZADOS PELO REGIMENTO GERAL – FAOSC – Faculdade do Oeste de Santa Catarina

A FAQ¹ a seguir apresenta os Procedimentos Acadêmicos utilizados no cotidiano estudantil sendo que dispõe:

1. Fase Da Matrícula;
2. Transferência/Reopção de Curso, Abandono/Desistência e Trancamento;
3. Setor Financeiro: Qual a Funcionalidade, Responsabilidade E Formas de Acessar?
4. Documentos Referentes à Titulação: Colação De Grau, Certidão De Conclusão De Curso, Expedição de Segunda Vida de Diploma De Graduação e Certificado de Pós-Graduação;
5. Requerimento e Documentos Gerais.

1. FASE DA MATRÍCULA: Quais são as etapas ou procedimentos a serem adotados?

1.1 O que é a matrícula inicial?

A matrícula inicial é o ato que vincula os candidatos aprovados em processo seletivo ou ingressantes em vaga remanescente à Faculdade do Oeste de Santa Catarina - FAOSC. Os estudantes matriculados passam a fazer parte do Cadastro Geral da Instituição e recebem um número (Número de matrícula), que os identifica durante toda a formação acadêmica institucional.

Nos casos de matrículas fora do prazo, deverão ser realizadas diretamente na Secretaria Acadêmica (Verifique datas no Calendário Acadêmico).

1.2 O que é a matrícula ou rematrícula?

A matrícula ou também denominada de rematrícula ocorre no andamento dos semestres. Matrícula acontece para os alunos ingressantes e a rematrícula para os alunos que estão em andamento dos cursos. É um procedimento obrigatório nos cursos da Faculdade do Oeste de Santa Catarina – FAOSC. Os procedimentos para a realização da (re)matrícula seguem um escalonamento de cursos e são divulgados semestralmente pela Secretaria Acadêmica, de acordo com os prazos fixados no Calendário Geral da Faculdade.

1.3 Minha matrícula ou rematrícula não está confirmada como regularizo minha situação?

Certifique-se de ter realizado a matrícula ou rematrícula e de que não possui débitos. No caso de não ter realizado a matrícula acadêmica, solicite-a no Portal da Faculdade do Oeste de Santa Catarina - FAOSC no prazo de regularização e de alteração de matrícula, determinado conforme Calendário Geral da Faculdade ou solicite diretamente na secretaria acadêmica.

Acompanhe a solicitação via Portal e imprima o boleto para pagamento ou solicite e retire no Setor Financeiro da Faculdade. Se possuir débitos com a Faculdade (referentes a quaisquer taxas ou cursos, na própria graduação na pós-graduação ou extensão), é preciso regularizá-los antes de efetuar a solicitação da matrícula acadêmica. Sua matrícula será confirmada 48h após a baixa financeira do pagamento do boleto da primeira parcela do semestre.

1.4 Não regularizei minha (re)matrícula no prazo definido pelo Calendário. O que faço?

Neste caso deverá ser feito o requerimento pessoalmente na Secretaria Acadêmica. Se possuir débitos com a Faculdade (referentes a quaisquer taxas ou cursos, na própria graduação na pós-graduação ou na extensão), é preciso acertá-los antes de efetuar a regularização da (re)matrícula.

1.5 Como efetuar o trancamento da (re)matrícula na graduação?

O trancamento de (re)matrícula suspende a continuidade dos estudos nas atividades em que o acadêmico(a) está matriculado e deve obedecer ao Calendário Geral da FAOSC, formalizado **presencialmente** na secretaria acadêmica **em formato de requerimento**. O trancamento não quita débitos anteriores, devendo o acadêmico(a) pagar todas as parcelas vencidas, considerando

¹ **Frequently Asked Questions (FAQ)**, traduzido por «Perguntas Mais Frequentes». **FAQ** é utilizado para responder e/ou resposta para dúvidas frequentes sobre determinado assunto.

o recálculo proporcional da semestralidade, até a data de sua formalização. O trancamento da matrícula pode ser concedido a partir do segundo período letivo pelo período máximo de quatro semestres, para a maioria dos cursos, ou de dois semestres, para os cursos superiores de tecnologia, deve se atentar ao princípio do jubramento contido no início deste manual. É vedado o trancamento da matrícula no primeiro período letivo, pois sem cursar um semestre não há trancamento apenas cancelamento. O período de trancamento não é considerado para efeito do tempo máximo para a integralização do curso. Esgotado o prazo sem que haja solicitação de reabertura da matrícula, esta é cancelada, cessando-se qualquer vínculo discente com o curso e com a Instituição, sem prejuízo da aplicação das normas administrativas-financeiras da FAOSC.

1.6 O que é cancelamento de matrícula?

O cancelamento de matrícula cancela a continuidade dos estudos nas atividades em que o acadêmico(a) está matriculado e poderá ser feito sempre no final de cada mês antes do dia 05 do próximo mês). O cancelamento não quita débitos anteriores, devendo o aluno pagar todas as parcelas vencidas, considerando o recálculo proporcional da semestralidade, até a data de sua formalização.

O cancelamento da matrícula pode ser concedido sempre no final de cada mês. Esgotado o prazo sem que haja solicitação de reabertura da matrícula (prazo de 6 meses), esta é cancelada, cessando-se qualquer vínculo discente com o curso e com a Instituição, sem prejuízo da aplicação das normas administrativas-financeiras da FAOSC.

O processo deverá ser deferido/indeferido pela Coordenação de Curso, Setor Financeiro e pela Secretaria Acadêmica.

Prazo de 15 à 20 dias para o deferimento do requerimento. Será informado via e-mail pela Secretaria Acadêmica.

1.7 Matrícula de Portador de Diploma

É a forma de ingresso destinada ao candidato que possui diploma em curso de graduação, legalmente reconhecido pelo MEC e tem intenção de obter novo título. O(a) acadêmico(a) deverá apresentar o histórico escolar, as ementas do curso e o diploma legalmente reconhecido pelo MEC no ato da matrícula.

O processo deverá ser deferido/indeferido pela Secretaria Acadêmica e Coordenação de Curso, bem como realizados os aproveitamentos de Componentes Curriculares e demais.

Prazo de retorno de aproveitamento será informado pela coordenação de curso até 5 dias úteis.

1.8 Matrícula de Curso de Férias/Recuperação

A Recuperação de Férias é um programa que a Instituição oferece para você recuperar as suas notas nos Componentes Curriculares em que estiver sido reprovado. Você poderá aproveitar o período de férias para estudar novamente e realizar uma nova prova, antes do início do próximo semestre, esta possibilidade será divulgado pela faculdade e registrado no calendário Acadêmico.

A recuperação de férias deverá ser solicitada presencialmente em formato de requerimento pelo acadêmico(a) na primeira semana de férias após o Componente Curricular reprovado.

1.9 Reabertura de matrícula

A Solicitação de Reabertura de Matrícula é destinada aos acadêmicos(as) da Faculdade do Oeste de Santa Catarina - FAOSC que estejam inativos (não matriculados, desistentes ou cancelados) no curso de graduação, e que desejem, portanto, retomar seus estudos ainda não concluídos.

A reabertura de matrícula **deverá ser solicitada presencialmente na Secretaria Acadêmica por meio de requerimento.**

O processo deverá ser deferido/indeferido pela Secretaria Acadêmica e Direção Acadêmica.

Prazo de retorno: 48h

1.10 Que setor devo contatar sobre matrícula e financeiro? Quais horários?

Setor Acadêmico e Financeiro

Horário: 14h às 21h

2. TRANSFERÊNCIA/REOPÇÃO DE CURSO, ABANDONO/DESISTÊNCIA E TRANCAMENTO: Como devo proceder nestas situações?

2.1 Como realizar a reopção de curso

É facultado ao estudante da Faculdade do Oeste de Santa Catarina - FAOSC solicitar reopção ou mudança de curso, observados os editais das faculdades e os prazos previstos no Calendário Geral da FAOSC.

Os critérios para aprovação da reopção são fixados pela faculdade, que podem adotar o sistema de classificação, quando o número de candidatos superar o de vagas, ou o de seleção, mesmo que esse número seja menor.

A reopção de curso é solicitada por meio de requerimento na Secretaria Acadêmica da Faculdade.

2.2 Como proceder em caso de abandono ou desistência

No caso de desistência do curso ou abandono das aulas, sem a prévia formalização do trancamento ou cancelamento de matrícula, o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais não será suspenso. Neste caso, o estudante deve se responsabilizar pelo pagamento das mensalidades até o final do período letivo ou até que seja formalizado o trancamento ou cancelamento.

2.3 Trancamento de (re)matrícula

O trancamento de (re)matrícula suspende a continuidade dos estudos nas atividades em que o aluno está matriculado e deve obedecer ao Calendário Geral da Faculdade do Oeste de Santa Catarina – FAOSC, formalizado **presencialmente** na Secretaria Acadêmica **em formato de requerimento**. O trancamento não quita débitos anteriores, devendo o aluno pagar todas as parcelas vencidas, considerando o recálculo proporcional da semestralidade, até a data de sua formalização. O trancamento da (re)matrícula pode ser concedido a partir do segundo período letivo pelo período máximo de quatro semestres, para a maioria dos cursos, ou de dois semestres, para os cursos superiores de tecnologia. É vedado o trancamento da matrícula no primeiro período letivo. O período de trancamento não é considerado para efeito do tempo máximo para a integralização do curso. Esgotado o prazo sem que haja solicitação de reabertura da matrícula, esta é cancelada, cessando-se qualquer vínculo discente com o curso e com a Instituição, sem prejuízo da aplicação das normas administrativas-financeiras da FAOSC.

3. SETOR FINANCEIRO: QUAL A FUNCIONALIDADE, RESPONSABILIDADE E FORMAS DE ACESSAR?

3.1 O que é o Setor Financeiro da Faculdade do Oeste de Santa Catarina - FAOSC?

O Setor Financeiro da Faculdade do Oeste de Santa Catarina - FAOSC é responsável pelo credenciamento do sistema de cobrança e negociação financeira. Em sua grande maioria, as cobranças da prestação de serviços educacionais (mensalidade) ocorrem por boletos. Neste sentido, o Setor Financeiro faz a expedição e consecutiva cobrança referente a isto (formas de pagamento e negociação deve ser consultado o Setor Financeiro).

3.2 Quando os Boletos da mensalidade são emitidos?

Os boletos são emitidos no ato da matrícula e ficam disponíveis no Portal do Aluno na aba financeiro.

Caso você não receber seu boleto no ato da (re)matrícula, será encaminhado pelo setor financeiro no seu e-mail.

Os boletos poderão ser pagos no setor financeiro da instituição ou em lotéricas e/ou bancos.

3.3 Quais são as normas financeiras da Faculdade do Oeste de Santa Catarina - FAOSC?

As normas financeiras da Faculdade se aplicam em geral a todos os estudantes dos cursos de graduação e pós-graduação, respeitadas as especificidades dos contratos efetivados em anos

anteriores, podendo ser alteradas a juízo da Faculdade ou de sua mantenedora, sempre que houver necessidade.

3.4 Quando ocorre o atendimento do setor financeiro?

Horário: 14h30min às 22h35min

3.5 Como atualizar o cadastro do aluno ou do responsável financeiro?

A comunicação da Faculdade com seus estudantes ocorre pelos meios disponíveis no cadastro, logo, os estudantes devem manter suas informações atualizadas. Sempre que houver alteração em algum dado você deve informar os setores de Atendimento:

Acadêmicos de graduação devem contatar a Secretaria acadêmica.

Acadêmicos de especialização devem contatar o Atendimento do PPFA.

Estudantes de aperfeiçoamento e extensão devem contatar o Setor de Extensão ou Secretaria Acadêmica.

4. DOCUMENTOS REFERENTES À TITULAÇÃO: COLAÇÃO DE GRAU, CERTIDÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO, EXPEDIÇÃO DE SEGUNDA VIDA DE DIPLOMA DE GRADUAÇÃO E CERTIFICADO DE PÓS-GRADUAÇÃO: Como devo proceder nestas situações?

4.1- Colação de grau:

A colação de grau é o último ato acadêmico obrigatório, que confere o grau ao formando(a), outorgado pela(o) Diretor(a) Acadêmico(a) da Faculdade, por delegação do(a) Diretor(a) Geral. Após a colação de grau, o diploma do(a) acadêmico(a) irá para a unidade de registro de diplomas conforme a Lei nº 9.394/96

Assim que registrado e encaminhado para a Secretaria Acadêmica da Faculdade do Oeste de Santa Catarina - FAOSC, o estudante será informado para a retirada do mesmo.

4.2 Diploma e Certidão de conclusão de curso

O DIPLOMA é um documento formal emitido por instituições de ensino com cursos reconhecidos pelo MEC (Ministério da Educação) que tornam o titular habilitado ao exercício de uma profissão e possuem validade nacional. São emitidos para comprovar a conclusão em cursos de graduação; bacharelado, licenciatura e tecnologia, e de pós-graduação stricto sensu; mestrado e doutorado.

Já a CERTIDÃO é um documento concedido que **ATESTA** que seu titular participou de algum evento, como conferência, congresso, simpósio, ciclo de estudos, palestras, entre outros. A Certidão é registrado na própria instituição que o emitiu, **porém não necessita seguir a mesma regulamentação do diploma**. Muitas vezes, as próprias instituições de ensino superior possuem em seus regimentos internos previsões acerca de certidões no âmbito acadêmico.

A certidão de conclusão de curso é emitida na colação de grau, a qual tem a mesma validade conforme lei vigente.

O processo deverá ser deferido/indeferido pela Secretaria Acadêmica

Prazo da entrega da certidão: a certidão é entregue no ato da colação de grau

4.3 Como solicitar o diploma de graduação?

1º passo- Realizar o protocolo do trabalho de conclusão de curso (TCC), das Atividades Curriculares Complementares (Acc's) na coordenação de curso ou Secretaria de Curso.

2º passo- O protocolo passa por auditoria, que pode apontar pendências acadêmicas a serem ainda cumpridas; tendo cumprido todos os requisitos exigidos para integralização da matriz curricular do curso, o requerimento segue para o setor acadêmico responsável.

3º passo- A colação de grau é o último ato acadêmico obrigatório, que confere o grau ao formando(a), outorgado pelo(a) Diretor(a) acadêmico(a) da Faculdade, por delegação do(a) Diretor(a) Geral.

4º Passo- Após a colação de grau, o diploma do(a) acadêmico(a) irá para a unidade de registro de diplomas conforme a Lei nº 9.394/96

5º Passo- Assim que registrado e encaminhado para a Secretaria Acadêmica da Faculdade, o estudante será informado para a retirada do mesmo.

4.4 Como faço a retirada do meu diploma de Graduação ou Certificado de Pós-Graduação?

Os diplomas de graduação poderão ser retirados na Secretaria Acadêmica pelo interessado (mediante apresentação da carteira de identidade) ou por procurador e os de Especialização poderão ser retirados na Secretária de Pós-Graduação. No caso de retirada por procurador, deve-se apresentar procuração com firma reconhecida do titular.

4.5 Expedição de Diploma (2º via)

A expedição de 2ª via de diploma será iniciada mediante requerimento solicitado pessoalmente na Secretaria acadêmica da Faculdade do Oeste de Santa Catarina – FAOSC, munido dos documentos necessários e preenchimento de requerimento, explicitando o motivo para a solicitação. A solicitação poderá ser realizada pelo egresso ou seu procurador legal.

Necessário:

Cópia simples da Cédula de identidade (RG). O RG é a cédula de identificação emitida pelos órgãos de segurança pública, não será aceito outro documento, sua validade é aceita por 10 (dez) anos de sua expedição;

Cópia simples do CPF;

Procuração (para solicitações realizadas por representante do diplomado).

Recibo de recolhimento junto ao financeiro da taxa de reimpressão e credenciamento de diplomas.

Conheça as Etapas:

Etapa	Responsável	Procedimentos
Etapa 1	Egresso ou seu procurador	– Preencher e assinar o requerimento de segunda via de diploma; – Anexar comprovante de pagamento da taxa – Anexar documentos para segunda via de diploma; – Entregar solicitação na Secretaria Acadêmica
Etapa 2	Secretaria Acadêmica	– Receber solicitação; – Encaminhar segunda via de diploma para unidade de registro; – Encaminhar à Direção da Unidade Acadêmica responsável pelo curso;
Etapa 3	Direção da Unidade Acadêmica responsável pelo curso	– Assinar e entregar segunda via do diploma ao egresso ou seu procurador legal.

4.5.1 Qual é o valor da taxa para reemissão de segunda via Diploma?

Os diplomas ao serem reimpressos e validados como segunda via apresentam taxa que deve ser consultada no setor financeiro para Graduação. A taxa deve ser paga no ato da solicitação junto ao financeiro e anexados ao requerimento de segunda via.

4.6 Expedição do Certificado de Pós-graduação (2º via)

A expedição de 2ª via de Certificado será iniciada mediante requerimento solicitado pessoalmente na Secretaria Acadêmica de Pós-graduação da Faculdade do Oeste de Santa Catarina - FAOSC munido dos documentos necessários e preenchimento de requerimento, explicitando o motivo para a solicitação. A solicitação poderá ser realizada pelo egresso ou seu procurador legal.

Necessário:

Cópia simples da Cédula de identidade (RG). O RG é a cédula de identificação emitida pelos órgãos de segurança pública, não será aceito outro documento, sua validade é aceita por 10 (dez) anos de sua expedição;

Cópia simples do CPF;

Documento original de Conclusão de Curso e Graduação e Histórico;

Procuração (para solicitações realizadas por representante do diplomado).

Recibo de recolhimento junto ao financeiro da taxa de reimpressão e credenciamento de certificados.

Conheça as Etapas:

Etapa	Responsável	Procedimentos
Etapa 1	Egresso ou seu procurador	– Preencher e assinar o requerimento de segunda via de diploma; – Anexar comprovante de pagamento da taxa – Anexar documentos para segunda via de diploma; – Entregar solicitação na Secretaria Acadêmica
Etapa 2	Secretaria Acadêmica	– Receber solicitação; – Encaminhar segunda via de diploma para unidade de registro; – Encaminhar à Direção da Unidade Acadêmica responsável pelo curso;
Etapa 3	Direção da Unidade Acadêmica responsável pelo curso	– Assinar e entregar segunda via do diploma ao egresso ou seu procurador legal.

4.6.1 Qual é o valor da taxa para reemissão de segunda via de Certificado Pós-Graduação?

Os diplomas ao serem reimpressões e validados como segunda via apresentam taxa de expedição que deve ser consultada junto ao setor financeiro. A taxa deve ser paga no ato da solicitação junto ao financeiro e anexados ao requerimento de segunda via.

5. REQUERIMENTO E DOCUMENTOS GERAIS: Como fazer estas solicitações?

5.1 Requerimentos

Requerimento é um documento de ordem administrativa utilizado para requerer os mais variados documentos institucionais. Abaixo alguns documentos que podem ser requeridos:

5.1.1 Cancelamento de Componente Curricular

Para a realização de cancelamento de Componente Curricular, é necessário estar matriculado em um ou mais cursos de graduação da Faculdade do Oeste de Santa Catarina - FAOSC. Neste caso deverá ser feito o requerimento pessoalmente na Secretaria Acadêmica.

O processo deverá ser deferido/indeferido pela Coordenação de Curso.

Prazo de 15 à 20 dias para o deferimento do requerimento. Será informado via e-mail pela Secretaria Acadêmica.

5.1.2 Certidão de Estudos

O(a) acadêmico(a) que requerer a Certidão de Estudos deverá solicitar diretamente na Secretaria Acadêmica com justificativa juntamente com o comprovante do recolhimento da taxa.

O processo deverá ser deferido/indeferido pela Secretaria Acadêmica

Prazo da entrega da certidão: 30 dias

5.1.3 Declaração de atos legais do curso

A declaração de atos legais do curso deverá ser solicitada presencialmente na Secretaria Acadêmica por meio de requerimento apresentando justificativa.

O processo deverá ser deferido/indeferido pela Secretaria Acadêmica e Direção Acadêmica

Prazo de retorno da declaração: 48 horas

5.1.4 Declaração de (re)matrícula

A declaração de (re)matrícula deverá ser solicitada presencialmente na Secretaria Acadêmica por meio de requerimento ou por e-mail. Só será expedido declarações de matrículas para acadêmicos(as) matriculados no semestre correspondente a data de solicitação.

O processo deverá ser deferido/indeferido pela Secretaria Acadêmica

Prazo de retorno da declaração: 48 horas

5.1.5 Histórico Escolar e Histórico Escolar com Ementaria

O Histórico Escolar é o documento que detalha toda a trajetória acadêmica do estudante. Ele pode ser solicitado nos processos de transferências para outra instituição e é indispensável para garantir a continuidade do estudo no ciclo correto.

O histórico escolar deverá ser solicitado presencialmente na Secretaria Acadêmica por meio de requerimento.

O processo deverá ser deferido/indeferido pela Secretaria Acadêmica e Direção Acadêmica.

O Histórico Escolar pode estar munido a pedido do estudante das ementarias de curso/componentes curriculares. Logo, o Histórico Escolar registra os componentes curriculares e sua carga horária e o Histórico Escolar com Ementaria apresenta a ênfase apresentada pelo componente curricular cursado, bem como o referencial e dimensão conceitual adotada.

Deverá ser as taxas junto ao Setor Financeiro.

Prazo de retorno da declaração: 5 dias

5.1.5.1 Existe taxa para Histórico Escolar e/ou Histórico Escolar com Ementaria?

O Histórico ao ser entregue junto com a diploma de Graduação ou certificado de Pós-Graduação não apresenta custo. Contudo, havendo necessidade de retirada para transferência ou segunda via, o custo deve ser consultado junto ao setor financeiro.

No entanto, havendo necessidade de além do Histórico Escolar acompanhar as ementarias haverá taxa para cada ementarias e o valor deve ser consultado junto ao setor financeiro.

5.1.6 Prova(s) de 2º Chamada

Caso o aluno perca alguma avaliação, por motivo justificado, poderá solicitar 2ª chamada conforme o caso, **no prazo de 05 (cinco) dias da data de realização da prova.**

Para evitar a perda do prazo, o requerimento, com os devidos comprovantes deverá ser feito presencialmente ou em caso de atestado, poderá ser feito por procurador legal. Além disso, o aluno que saiba que estará impossibilitado de realizar determinada prova, por um dos motivos explicitados nas normas, poderá solicitar antecipadamente a 2ª chamada, evitando perder o prazo.

O processo deverá ser deferido/indeferido pela Secretaria Acadêmica e coordenação de curso

Prazo de agendamento da prova pela coordenação: 5 dias após a solicitação.

5.1.7 Revisão de prova

Este serviço consiste em permitir que estudante possa solicitar revisão de prova, caso discorde da avaliação feita pelo Docente responsável pela disciplina.

É necessária a cópia da prova contendo justificativas indicando os pontos de discordância na correção da prova.

A revisão de prova deverá ser solicitada presencialmente na Secretaria Acadêmica por meio de requerimento.

O processo deverá ser deferido/indeferido pela coordenação de curso e direção acadêmica.

Prazo de retorno: 10 dias

5.1.7.1 Taxa para Revisão de Prova

A solicitação de revisão de prova se compõe da nomeação de outro professor(a) além do docente titular para verificar a plausibilidade da prova, logo, para esta solicitação ocorre a incidência de Taxa que deve ser consultada no setor financeiro para casa prova solicitada. O valor deve ser recolhido junto ao Setor Financeiro da Faculdade.

5.1.8 Validação de Horas de Atividades Extra Curriculares

Procedimentos

O registro das Acc's é feito em três etapas:

1ª Etapa- O estudante deve reunir cópia dos comprovantes das diversas atividades realizadas. Em cada comprovante (documento oficial que atesta a veracidade das informações) deve constar explicitamente a carga horária e o período da atividade de modo que se possa calcular o número de horas da atividade e se as atividades foram realizadas depois que o estudante entrou no curso.

Atenção: Não serão computadas as horas das atividades que tenham sido realizadas antes do estudante ingressar no curso.

2ª Etapa- No momento em que os comprovantes somarem a quantidade exigida em cada curso, então o estudante deverá se dirigir à Coordenação do Curso e solicitar a abertura de um processo pedindo o registro das atividades complementares (**atenção: não se trata de pedido de validação de disciplina**). No processo devem constar apenas os seguintes documentos: o formulário **Solicitação e Análise de Registro de Atividade Complementar** devidamente preenchido e assinado; cópia do comprovante de cada atividade realizada.

O processo ocorrerá sempre no mês de julho e dezembro.

O processo deverá ser deferido/indeferido pela coordenação de curso. Prazo de retorno: 10 dias

5.1.9 Declaração para fins de estágio obrigatório

A declaração para fins de estágio obrigatório deverá ser solicitada presencialmente na Secretaria Acadêmica por meio de requerimento. Só será expedido declarações para acadêmicos(as) (re)matriculados no semestre correspondente a data de solicitação.

O processo deverá ser deferido/indeferido pela secretaria acadêmica e coordenação de curso.

Prazo de retorno da declaração: 3 dias

VETOS INSTITUCIONAIS

1. É vedado consumação de alimentos durante o exercício da docência, sendo permitido durante o intervalo.
2. É vedado permuta ou troca de aula entre docentes sem a prévia autorização da Coordenação de Curso.
3. É vedado festas ou eventos sem a prévia autorização da Coordenação.
4. Não é permitido uso da Marca FAOSC sem matérias publicitários, camisetas, uniformes, mochilas e demais sem a prévia autorização institucional.
5. É vetado vestimentas inapropriadas ao ambiente acadêmico.
6. É vetado o uso de linguagem ofensiva, moralmente agressiva, discriminatória ou vexatória sem passível de penalidades legais e expulsão.
7. As medidas protetivas, restritivas de contato e eventos em função do COVID-19 devem ser atendidas e podem ser consultadas junto a PEC/FAOSC (PLANO DE ENFRENTAMENTO COVID-19 FAOSC) disponível na Secretaria Acadêmica.
8. Demais vetos institucionais são notificados pela coordenação de curso quando houver.

Qualquer dúvida que não estiver neste Manual deve ser solicitada a Secretaria Acadêmica ou Coordenação de curso!

BONS ESTUDOS!