

# MANUAL

## DE ORIENTAÇÃO ACADÊMICA



Faculdade

**EVANGÉLICA**  
GOIANÉSIA

## **ASSOCIAÇÃO EDUCATIVA EVANGÉLICA**

<i>Presidente</i>	Ernei de Oliveira Pina
<i>1º Vice-Presidente</i>	Cicílio Alves de Moraes
<i>2º Vice-Presidente</i>	Ivan Gonçalves da Rocha
<i>1º Secretário</i>	Geraldo Henrique Ferreira Espíndola
<i>2º Secretário</i>	Francisco Barbosa de Alencar
<i>1º Tesoureiro</i>	Augusto César Rocha Ventura
<i>2º Tesoureiro</i>	Djalma Maciel de Lima

## **FACULDADE EVANGÉLICA DE GOIANÉSIA**

<i>Diretor Geral</i>	Prof. Me. José Mateus dos Santos
<i>Coordenadora de Ensino- Aprendizagem</i>	Profª. Ma. Lázara Lisboa da Costa Mendonça
<i>Coordenador de Pesquisa e Inovação</i>	Prof. Dr. Jadson Belém de Moura
<i>Coordenadora de Extensão e Cultura</i>	Profª. Ma. Fernanda Heloisa Macedo Soares
<i>Secretária Geral</i>	Maria de Fátima Silva
<i>Presidente da CPA</i>	Profª. Ma. Matildes José de Oliveira
<i>Assessor Jurídico</i>	Prof. Gleidson Henrique Antunes de Andrade

## **COORDENAÇÃO DOS CURSOS**

<i>Administração</i>	Prof. Me. Fábio Viana de Oliveira
<i>Agronomia</i>	Profª. Dra. Eliane Divina de Toledo
<i>Direito</i>	Prof. Dra Helena Beatriz de Moura Belle
<i>Enfermagem</i>	Profª Dra Agnes Raquel Camisão
<i>Engenharia Civil</i>	Prof. Me. Cleber Jean Lacerda
<i>Engenharia Mecânica</i>	Prof. Dr. Cleber Caetano Thomazi
<i>Odontologia</i>	<i>Prof. Dr. Marcondes Sena Filho</i>

## **COMISSÃO DE REVISÃO**

<i>Assessor Jurídico</i>	Gleidson Henrique Antunes de Andrade
<i>Diretor Geral</i>	Prof. Me. José Mateus dos Santos
<i>Coordenadora de Ensino- Aprendizagem</i>	Profª. Ma. Lázara Lisboa da Costa Mendonça
<i>Pesquisadora Institucional</i>	Profª. Ma. Matildes José de Oliveira
<i>Assessor de Gestão</i>	Prof. Me Rodrigo Fernandes de Souza

## A FACULDADE EVANGÉLICA DE GOIANÉSIA

*“Os lábios dos sábios derramam o conhecimento,  
mas o coração dos tolos não faz assim”.*

(Provérbios 15:7)

Mantida pela Associação Educativa Evangélica (AEE) desde 2007, a Faculdade Evangélica de Goianésia (FACEG) é uma Instituição de Ensino Superior que desenvolve atividades acadêmicas voltadas para o ensino de graduação, pós-graduação *lato sensu* e atividades de extensão e ação comunitária, possibilitando à população de Goianésia e municípios do entorno, o acesso ao conhecimento científico, técnico, ético e cultural.

Atualmente, são ofertados sete cursos de Graduação: **Administração, Agronomia, Direito, Enfermagem, Engenharia Civil, Engenharia Mecânica e Odontologia**. Em expansão, a FACEG aguarda o parecer do MEC/SESU para a oferta de novos cursos de Graduação.

A FACEG busca contribuir para a formação de cidadãos eticamente responsáveis e profissionalmente qualificados, visando à melhoria das condições de vida da sociedade e o desenvolvimento cultural e socioeconômico sustentável da região.

## INFORMAÇÕES GERAIS

A FACEG é regida pela Constituição Federal e legislação federal que determinam as normas do ensino superior no Brasil, pelo Estatuto da Mantenedora, no que couber, Regimento Geral e por Resoluções do Conselho Acadêmico Superior (CAS).

### Horário das Aulas (Segunda-feira a Sábado)

	Atividade	Hora de Início	Hora de Término
<b>2ª a 6ª</b> <b>Noturno</b>	1ª aula	19h00	20h40
	Intervalo	20h40	20h50
	2ª aula	20h50	22h30
<b>Sábado</b> <b>Matutino</b>	1ª aula	09h30	11h10
	Intervalo	11h10	11h20
	2ª aula	11h20	13h00
<b>Sábado</b> <b>Vespertino</b>	1ª aula	14h40	15h30
	Intervalo	15h30	15h40
	2ª aula	15h40	17h20

**Obs.: 1:** Havendo necessidade de cumprimento da carga horária, as Coordenações dos Cursos tem autonomia para propor aulas em horários alternativos e distintos da descrição acima.

**Obs.: 2:** De acordo com a Matriz Curricular de cada curso, alguns cursos possui aulas aos sábados para cumprimento da carga horária.

**Obs.: 3:** O curso de Graduação em Odontologia é integral, as aulas acontecem de segunda a sexta nos períodos matutino e vespertino.

### Horários de Atendimento

Departamento	Horário
Secretaria Geral	De segunda a sexta-feira, das 12h30 as 22h30.
Tesouraria	De segunda a sexta-feira, das 12h30 as 17h00, das 19h00 as 22h30.
Biblioteca	De segunda a sexta-feira, das 13h00 as 22h30. Sábado das 08 as 12h00
Coordenações dos Cursos	As Coordenações dos Cursos farão ampla divulgação dos horários de atendimento no início do Semestre Letivo.

### Comunidade Acadêmica

A Comunidade Acadêmica da Faculdade Evangélica de Goianésia (FACEG) é constituída:

- **Corpo Docente:** composto por todos os professores dos Cursos de Graduação e Pós-Graduação.
- **Corpo Técnico-Administrativo:** composto pelos funcionários que atuam em funções administrativas.
- **Corpo Discente:** composto pelos alunos matriculados regularmente nos cursos de Graduação e Pós-Graduação.

## **ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

### **A FACEG está organizada da seguinte forma:**

#### **I – Órgãos Executivos:**

- a) Direção Geral;
- b) Comissão Própria de Avaliação;
- c) Coordenação de Ensino-Aprendizagem;
- d) Coordenação de Pesquisa e Inovação;
- e) Coordenação de Extensão e Cultura;
- f) Coordenações dos Cursos de Graduação.

#### **II - Órgãos Colegiados:**

- a) Conselho Acadêmico Superior (CAS);
- b) Colegiado de Curso;
- c) Núcleo Docente Estruturante (NDE);
- d) Colegiado de Coordenadores de Curso;
- e) Colegiado de Discentes.

#### **III – Órgãos Auxiliares:**

- a) Capelania Institucional;
- b) Ouvidoria;
- c) Biblioteca;
- d) Secretaria Geral;
- e) Financeiro;
- f) Tesouraria;
- g) Centro Tecnológico (CT);
- h) Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI);
- i) Manutenção e Serviços Gerais;

#### IV – Órgãos de Assessoria:

- a) Pesquisador Institucional e Guarda do Acervo Documental;
- b) Assessoria de Gestão;
- c) Assessoria de Comunicação, Programa de Bolsas e Créditos;
- d) Assessoria Jurídica.

### **Direção Geral**

O Diretor Geral tem por objetivo desenvolver uma gestão eficaz dos recursos humanos, materiais e financeiros da FACEG, visando o crescimento institucional, conforme objetivos e metas estabelecidos no Plano de Desenvolvimento Institucional e em conformidade com os princípios e valores apregoados pela Associação Educativa Evangélica.

### **Comissão Própria de Avaliação (CPA)**

A CPA é um órgão com atuação autônoma em relação aos conselhos e demais órgãos colegiados existentes na instituição de educação superior e tem por princípio e finalidade contribuir para a melhoria contínua da instituição em todos os seus aspectos.

São atribuições da Comissão Própria de Avaliação:

- conduzir os processos de avaliação internos da Instituição;
- sistematizar e prestar informações solicitadas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais – INEP;
- coordenar o processo de elaboração do Planejamento Estratégico;

- coordenar o processo de diagnóstico dos principais problemas enfrentados pela instituição (insumos para o Planejamento Estratégico);
- coordenar e acompanhar os processos de avaliação externa da instituição;
- acompanhar a evolução do tema Avaliação do Ensino Superior junto ao MEC, no sentido de manter a instituição atualizada sobre esta discussão.

## **Coordenação de Ensino-Aprendizagem**

É objetivo da Coordenação de Ensino-Aprendizagem contribuir para o desenvolvimento das ações de cunho docente e pedagógico da FACEG, visando melhorias do processo de ensino e aprendizagem, por meio do apoio aos docentes e discentes, bem como às Coordenações dos Cursos de Graduação, tendo por parâmetro as metas estabelecidas pelo Plano de Desenvolvimento Institucional. Esta Coordenação conta com Núcleos Auxiliares para o desenvolvimento de suas atividades:

- NAPED (Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Experiência Docente);
- NASA (Núcleo de Apoio ao Sistema Avaliativo);
- NUAI (Núcleo de Atividades Interdisciplinares);
- NAPI (Núcleo de Acessibilidade e Políticas Institucionais);
- NADI (Núcleo de Apoio ao Discente).



## **Coordenação de Pesquisa e Inovação**

A Coordenação de Pesquisa tem por objetivo fortalecer a interação com a comunidade interna e externa por meio da preparação de programas de produção e iniciação científica e pós-graduação. Para alcançar seu objetivo, o Coordenador de Pesquisa e Inovação conta com os seguintes núcleos auxiliares:

- Núcleo de Pós-graduação;
- Núcleo de Pesquisa e Produção Científica;
- PICT (Programa de Iniciação Científica e Tecnológica);
- NIT (Núcleo de Inovação e Tecnologia);
- NAI (Núcleo de Assuntos Internacionais).

## **Coordenação de Extensão e Cultura**

A extensão tem por objetivo difundir a ciência, a cultura e a tecnologia, bem como otimizar as relações de intercâmbio entre a Faculdade Evangélica de Goianésia e demais instituições. São consideradas atividades de extensão:

- I. eventos culturais, técnicos e científicos;
- II. assessorias e consultorias;
- III. cursos de atualização científica;
- IV. cursos livres e de nivelamento;
- V. projetos de atendimento à comunidade;
- VI. publicações de interesse histórico e cultural;
- VII. outros congêneres.

São Núcleos Auxiliares desta Coordenação:

- NAAC (Núcleo de Atividades Acadêmicas e Comunitárias);
- Núcleo dos Cursos Livres e Nivelamento;

- NUDHEABI (Núcleo de Direitos Humanos e para Educação das relações Étnico-Raciais, Afro-Brasileiros, Africano e Indígenas);
- NUSA (Núcleo Socioambiental);
- NULI (Núcleo de Línguas);
- NUC (Núcleo de Cultura);
- NAE (Núcleo de Acompanhamento de Egressos).

## **Coordenações de Curso**

A Coordenação de Curso é assumida por professor designado pelo Diretor Geral, com titulação e experiência adequadas às suas funções.

São atribuições do Coordenador de Curso:

- convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso;
- representar a Coordenação de Curso perante as autoridades e órgãos da FACEG;
- elaborar o horário escolar do curso e fornecer à Direção Geral os subsídios para a organização do calendário acadêmico;
- orientar, dirigir e supervisionar as atividades do curso;
- encaminhar, ao setor responsável pelo controle acadêmico, nos prazos fixados pelo Diretor Geral, os relatórios e informações sobre avaliações e frequência de alunos;
- promover, periodicamente, a avaliação das atividades e programas do Curso, assim como dos alunos e do pessoal docente e não-docente nele lotado;
- propor ou encaminhar proposta, na forma deste Regimento, para a criação de cursos de pós-graduação e

o desenvolvimento de projetos de pesquisa e programas de extensão ou eventos extracurriculares, culturais ou desportivos;

- fiscalizar a observância do regime escolar e o cumprimento dos programas e planos de ensino, bem como a execução dos demais projetos da Coordenação de Curso;
- acompanhar e autorizar estágios curriculares e extracurriculares no âmbito de seu curso;
- homologar aproveitamento de estudos e propostas de adaptações de curso;
- exercer o poder disciplinar no âmbito do curso;
- executar e fazer cumprir as decisões do Colegiado de Curso e as normas dos demais órgãos da FACEG;
- organizar, autorizar e acompanhar os cursos especiais das disciplinas do curso;
- exercer as demais atribuições previstas neste Regimento e aquelas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Geral e demais órgãos da FACEG.

### **Conselho Acadêmico Superior (CAS)**

O Conselho Acadêmico Superior, órgão de caráter consultivo, em matéria administrativa e deliberativo em matéria acadêmico-pedagógica, científica e disciplinar, é constituído pelos seguintes membros:

- Diretor Geral, seu Presidente;
- Pesquisador(a) Institucional, vice-presidente;
- Coordenador de Ensino-Aprendizagem;
- Coordenador de Pesquisa e Inovação;
- Coordenador de Extensão e Cultura;
- Representante dos Coordenadores dos Cursos;

- Representante dos Docentes;
- Representante dos Discentes;
- Representante do Corpo Técnico-Administrativo;
- Assessor Jurídico;
- Representante da Comunidade Externa e Sociedade Civil Organizada;
- Representante da Mantenedora.

### **Colegiado de Curso**

Órgão deliberativo e normativo de cada Curso, constituído pelo coletivo dos professores, com representação discente. Possui a seguinte composição:

- o Coordenador do Curso, que o preside;
- o Corpo Docente do Curso, composto pelo coletivo dos professores responsáveis pelas disciplinas do respectivo Curso;
- um representante do Corpo Discente do curso, indicado por seus Órgãos Representativos, com direito à recondução, exceto quando o aluno estiver no último ano do Curso ou possuir desabono em sua conduta acadêmica;
- um representante do Corpo Técnico-Administrativo da Faculdade, indicado pelo Diretor Geral.

### **Núcleo Docente Estruturante (NDE)**

O Núcleo Docente Estruturante (NDE) é órgão consultivo que integra os cursos de graduação da Faculdade Evangélica de Goianésia (FACEG), nas modalidades de Bacharelado, Licenciatura e Superior de Tecnologia. O Núcleo Docente Estruturante (NDE) tem por objetivo atuar na concepção,

consolidação do Projeto Pedagógico dos Cursos e de suas atualizações periódicas. Suas atribuições são estabelecidas pela Resolução 01/2010/CONAES.

## **Colegiado de Coordenadores**

O Colegiado de Coordenadores será composto por todos coordenadores de curso de graduação. Dentre os coordenadores será eleito um Presidente que representará o Colegiado junto ao CAS.

Caberá ao Colegiado de Coordenadores:

- propor ações e projetos que contemplem todos os cursos de graduação;
- buscar permanente atualização quanto às normativas legais concernentes à organização curricular do Ensino Superior;
- enviar à Direção Geral ou Conselho Acadêmico Superior as demandas comuns a todos os cursos de graduação da FACEG.

## **Colegiado e Discentes**

O Colegiado de Discente será formado por todos os representantes de turma dos cursos de graduação. Cada curso deverá eleger um representante dentre os demais. O representante de que trata o caput será membro e responsável pela representação dos discentes do respectivo curso junto aos órgãos da IES. Os representantes de curso reunidos formam o Conselho Deliberativo.

O Conselho Deliberativo terá os seguintes cargos:

- Presidente;

- Vice-presidente;
- Secretário de atas;
- Secretário de eventos e cultura;
- Tesoureiro.

## **Capelania**

A Capelania é responsável pela confessionalidade cristã no cotidiano da FACEG, por meio da realização e participação em eventos, atendimento em situações de crise, aconselhamento e orientação para integrantes da comunidade acadêmica e familiares.

## **Ouvidoria**

A Ouvidoria da Faculdade Evangélica de Goianésia (FACEG) é um órgão institucional, que tem seu responsável nomeado pela Direção Geral da FACEG, podendo ser reconduzido ao cargo por tempo indeterminado.

A Ouvidoria é subordinada à Direção Geral da FACEG e é vinculada à Ouvidoria Geral da Mantenedora, que, por sua vez, é filiada ao Fórum Nacional de Ouvidores Universitários (FNOU). Atua com independência e autonomia, garantindo conduta imparcial, respeito, transparência e coerência.

A Ouvidoria da FACEG tem por objetivo facilitar a interlocução entre a FACEG e os usuários de seus serviços, bem como a comunidade acadêmica em geral, incluindo colaboradores e prestadores de serviços terceirizados.

Para alcançar seu objetivo, o Ouvidor da FACEG fica incumbido das seguintes atribuições:

- difundir seus serviços entre a comunidade acadêmica;
- acolher e apreciar reclamações, denúncias, elogios e/ou sugestões referentes aos serviços prestados pela Instituição;
- encaminhar as reivindicações para os setores responsáveis, cobrando soluções e respondendo aos alunos (ou outro reclamante) dentro do prazo previamente estabelecido.

## **Secretaria Geral**

A Secretaria Geral é o órgão responsável pelo registro e controle acadêmico, dirigido por um Secretário-Geral e tem como órgãos de apoio as secretarias setoriais ou postos de atendimento, é vinculada hierárquica e funcionalmente à Direção Geral, competindo-lhe também as funções de assessoria especial de gabinete.

São funções do Secretário-Geral:

- organizar os serviços da Secretaria, concentrando nela a escrituração da FACEG que deverá ser mantida rigorosamente atualizada e conferida;
- organizar o arquivo assegurando a preservação dos documentos escolares e atendendo prontamente, a qualquer pedido de informação ou esclarecimento de interessados;
- cumprir os despachos legais pertinentes à Coordenação Geral;
- coordenar e supervisionar os serviços da Secretaria Geral, fazendo distribuição equitativa dos trabalhos pelos auxiliares;

- redigir e fazer expedir toda correspondência oficial da FACEG;
- redigir e subscrever os editais de chamada para exames e matrículas;
- manter atualizada a coleção de leis, regulamentos, regimentos, instruções, despachos, ordens de serviços e livros de escrituração;
- apresentar à Coordenação Geral, em tempo hábil, todos os documentos que devam ser visados ou assinados;
- subscrever e publicar, regularmente, o quadro de notas de aproveitamento de avaliações de aprendizagem ou exames e relações de faltas ou frequências para conhecimento dos alunos;
- organizar e manter atualizado o prontuário dos professores;
- organizar as informações da Direção Geral e exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

### **Biblioteca Central**

A Biblioteca Central será dirigida por bibliotecário e por auxiliares indicados pela Direção Geral, observados os seguintes aspectos:

- a biblioteca será organizada por princípios de biblioteconomia, e reger-se-á por regulamento aprovado pela Direção Geral;
- a divulgação dos trabalhos didáticos, culturais e demais publicações será promovida pela Biblioteca, de acordo com a indicação dos cursos, após a autorização da Direção Geral, nos termos deste regimento;



- a Biblioteca Central tem como órgãos de apoio as bibliotecas setoriais, sendo vinculada hierárquica e funcionalmente à Direção Geral.

## **Biblioteca Virtual**

A Minha Biblioteca é uma biblioteca digital com diversos títulos formada pelas cinco principais editoras de livros acadêmicos do Brasil: Atlas, Grupo A, Grupo GEN, Manole e Saraiva. Por meio dela, os alunos tem acesso rápido e fácil a milhares de títulos acadêmicos entre as principais publicações de diversas áreas de especialização: Ciências da Saúde, Direito, Ciências Sociais Aplicadas, Biociências, Engenharia, entre outras em qualquer lugar com acesso a internet.

## **Departamento Financeiro**

As atribuições do departamento financeiro são:

- orientar os acadêmicos e a comunidade em geral, acerca das questões financeiras oriundas das suas relações contratuais com a FACEG;
- realizar negociações financeiras buscando a solução mais adequada ao acadêmico e à comunidade em geral;
- manter dados atualizados de inadimplência;
- prestar relatório periódico à Direção Geral acerca da movimentação financeira da IES.

## **Tesouraria**

A Tesouraria terá um colaborador designado pelo Diretor Geral e a ele se encontra subordinada. São atribuições da tesouraria:

- realizar recebimentos e pagamentos consoante orientação da Mantenedora;
- manter sob sua guarda os numerários recebidos diariamente;
- efetuar transações bancárias de acordo com as orientações do Diretor Geral;
- receber e enviar os malotes com documentos contábeis, financeiros e outros para a Mantenedora;
- auxiliar a Direção Geral quanto a aquisição de materiais para funcionamento e manutenção da IES;
- prestar relatório periódico à Direção Geral acerca das atividades pertinentes ao departamento.

## **Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI)**

O NTI tem por objetivo prover soluções por recursos de computação que visam à produção, transmissão, segurança, o armazenamento, acesso e o uso das informações da Instituição com criatividade, inovação, flexibilidade e agilidade.

## **Centro Tecnológico**

O Centro Tecnológico da FACEG é um órgão suplementar subordinado à Direção Geral da FACEG, que atua em parceria permanente com as coordenações dos cursos. O coordenador do Centro Tecnológico e sua estruturação são definidos pela Direção Geral da FACEG, mediante contratação de pessoal

devidamente qualificado. O Centro Tecnológico possui regulamentação própria aprovada pelo Conselho Acadêmico Superior.

## **Da Manutenção e Serviços Gerais**

O departamento de Manutenção e Serviços Gerais terá um responsável designado pelo Diretor Geral, sendo diretamente subordinada à Direção Geral. Dentre as atribuições da Manutenção e Serviços Gerais cita-se a manutenção preservação das áreas verdes, bem como dos prédios e equipamentos da FACEG.

## **Assessoria de comunicação e Programa de Bolsas e Créditos**

A Assessoria de Comunicação, Programas de Bolsas e Créditos terá como responsável um profissional designado pelo Diretor Geral, com titulação e experiência adequada a sua função. A Assessoria de Comunicação, Programas de Bolsas e Créditos tem as seguintes atribuições:

- administrar e intermediar junto a mantenedora os assuntos relativos aos recursos humanos e de pessoal;
- intermediar junto a mantenedora o processo de Seleção e Contratação Docente e Colaboradores;
- promover o fluxo de informações entre os variados órgãos da FACEG, a comunidade acadêmica e a comunidade externa, valendo-se dos meios de comunicação disponíveis;
- ampliar os canais de comunicação entre a FACEG e as escolas de ensino médio privadas e particulares, de

Goianésia e das cidades vizinhas, aumentando o vínculo entre o ensino universitário e a educação básica;

- participar ativamente das campanhas publicitárias da FACEG, visando a captação de novos alunos, sempre articulado com o departamento de comunicação da Mantenedora;
- promover e organizar eventos acadêmicos, científicos e culturais;
- supervisionar o bom funcionamento do Site da FACEG, colaborando com o Departamento de Comunicação da Mantenedora;
- conduzir programas de rádio, TV e quaisquer outras iniciativas voltadas para uso dos meios de comunicação de massa, no âmbito de Goianésia e cidades circunvizinhas;
- atender os acadêmicos quanto as demandas inerentes aos programas de bolsas e financiamentos de estudos;
- manter os acadêmicos atualizados quanto às alterações nos programas de bolsas e financiamentos de estudos;
- prestar relatório de suas ações à Direção Geral da FACEG;
- outras responsabilidades a ele atribuídas pelo Diretor Geral, mediante necessidades institucionais.

## **Assessoria de Gestão**

O Assessor de Gestão está diretamente subordinado à Direção Geral e tem como atribuições:

- promover a articulação dos demais órgãos e departamentos, de forma sistemática e permanente;
- garantir o planejamento, controle e organização dos processos e projetos institucionais;

- desenvolver, implantar e gerenciar processos de gestão, a partir da missão, visão e valores da Faculdade Evangélica de Goianésia (FACEG), assegurando uma prestação de serviços de qualidade que possibilitem um bom nível de satisfação por parte da comunidade acadêmica e a sociedade;
- Prestar assessoramento ao Diretor Geral no que tange a assuntos de cunho administrativo;
- prestar relatório de suas ações à Direção Geral da FACEG;
- outras responsabilidades a ele atribuídas pelo Diretor Geral, mediante necessidades institucionais.

## **Pesquisador Institucional e Guarda do Acervo**

### **Documental**

Tem por objetivo manter a interlocução com todos os órgãos e setores ligados às atividades de regulação e acompanhamento da educação superior junto ao Ministério da Educação e Cultura (MEC), Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP) e ao Conselho Nacional de Educação (CNE).

### **Assessoria Jurídica**

A Assessoria Jurídica terá como responsável um profissional designado pelo Diretor Geral, com titulação e experiência adequada a sua função, e ainda, com registro profissional junto a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB). As atribuições do Assessor Jurídico são:

- prestar assessoramento ao Diretor Geral no que tange aos assuntos de caráter técnico e jurídico no âmbito da FACEG;
- elaborar estudos e pareceres de natureza jurídica relativos à gestão da FACEG e dos seus serviços e departamentos;
- instruir inquéritos ou processos disciplinares ordenados pelo Diretor Geral;
- apoiar a celebração de Protocolos;
- desempenhar outras funções de natureza jurídica, no âmbito da mera consultoria jurídica de interesse geral da IES ou específico de qualquer serviço ou departamento.

### **Projeto Pedagógico do Curso (PPC)**

Os Cursos de Graduação da FACEG possuem Projeto Pedagógico de Curso que orienta as atividades desenvolvidas pelas Coordenações e pelos Professores. É muito importante que o acadêmico conheça o PPC de seu Curso.

### **Matriz Curricular**

Trata-se do conjunto de disciplinas e atividades acadêmicas e pedagógicas que deverão ser realizadas pelo estudante, sob orientação do corpo docente, de modo que desenvolva competências teóricas, práticas e atitudinais, objetivando sua formação profissional.

### **Aproveitamento de Disciplinas**

O acadêmico que for Portador de Diploma ou vier transferido de outras Instituições de Ensino Superior, devidamente

cadastradas no MEC, 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, que emitirá parecer deferindo ou indeferindo a solicitação.

## **Plano de Ensino-Aprendizagem das Disciplinas**

Cabe ao Professor elaborar um Plano de Ensino-Aprendizagem para cada disciplina que leciona, sob orientação do Coordenador do Curso, e este será entregue no início do semestre letivo, contendo a Ementa (que consta no PPC), Justificativa, Objetivos Geral e Específicos, Conteúdos, Procedimentos Didáticos, Proposta Avaliativa e Referências Básica e Complementar, que serão utilizados durante o plano de trabalho. Em anexo, o professor apresenta o Cronograma dos Encontros, conforme a carga horária da disciplina.

## **Programa de Monitoria Acadêmica**

Atividades desenvolvidas pelo estudante, sob supervisão de um professor, em apoio aos demais acadêmicos no processo de aprendizagem. Semestralmente, abre-se um Edital para seleção de Monitores Acadêmicos.

## **Estágio Supervisionado**

Atividades desenvolvidas pelo acadêmico em empresas públicas ou privadas, sob supervisão da Coordenação do Curso, facilitando articulação da teoria com a prática, visando aprimoramento profissional.

## **Centro Acadêmico**

Os alunos da FACEG se organizam por meio dos Centros Acadêmicos, que representam os interesses do Corpo Discente perante os Colegiados de Curso e o Conselho Acadêmico Superior (CAS). Cada Centro Acadêmico possui regimento próprio e autonomia administrativa, sendo responsável pelo processo eletivo de suas lideranças.

## **Atividades Complementares**

O estudante deve, no decorrer do seu Curso, realizar cursos de curta duração e participar de eventos acadêmicos na IES de origem e em outras instituições, a saber: congressos de produção científica, seminários, simpósios, conferências, palestras, cursos de curta duração, dentre outras atividades reconhecidas pelo Projeto Pedagógico de seu Curso.

## **Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)**

No final do Curso, todo estudante deverá 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 apoio de um Professor-Orientador indicado pela Coordenação do Curso, obedecendo as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)), que são apresentadas na disciplina Metodologia do Trabalho Científico (MTC).



## **Programa de Bolsas e Créditos**

A FACEG tem se empenhado em garantir aos seus acadêmicos o acesso aos programas de bolsas e créditos, bem como às políticas governamentais de incentivo estudantil. Abaixo seguem alguns programas de bolsas e créditos que o acadêmico pode pleitear, respeitando os requisitos específicos de cada programa. São eles:

- Bolsa Finantrópica da Associação Educativa Evangélica (AEE);
- Bolsa da Organização das Voluntárias de Goiás (OVG);
- Financiamento Pra VOCÊ da Faculdade Evangélica de Goianésia;
- Financiamento Estudantil do Governo Federal (FIES);
- Entre outros.

## **Uso de Aparelho Celular na Sala de Aula**

Com relação ao uso de aparelho celular, cabe ao cadêmico:

- **Em dias normais de aula** – evitar atender o celular em sala, desligando-o ou colocando-o no perfil silencioso, em respeito ao professor e aos demais colegas de classe;
- **Em dias de prova** – o celular deve estar desligado, ficando seu uso terminantemente proibido, salvo quando há o consentimento do professor.

## Sistema Lyceum (Aluno OnLine)

A FACEG conta com um sistema *OnLine* de controle acadêmico, o *Lyceum*, utilizado como forma de interação do acadêmico com a Instituição. Ao concluir sua Matrícula, o aluno passa a ter um **Login** (número de matrícula) e **Senha** para facilitar seu acesso ao *Lyceum*, que ocorre da seguinte maneira:

- Acesse o Site da FACEG:  
<http://www.evangelicagoianesia.com.br/>

- No menu lateral do Site, clique em **Aluno on-line**.
- Em seguida, insira *Login* e *Senha* e navegue pelo Sistema Acadêmico *Lyceum*.



EVANGÉLICA  
DE GOIANÉSIA  
Aluno On-Line

Login:

Senha:

OK Limpar

## Avaliação Interdisciplinar Facultativa

É uma Prova aplicada para todos os acadêmicos, de acordo com os conteúdos ministrados em cada curso, com questões de múltipla escolha. A avaliação tem o objetivo de capacitar os acadêmicos para realização de concursos públicos, prova do ENADE, Exame da OAB e de outros procedimentos que exijam maior rigor avaliativo.

## **NORMAS SOBRE A FREQUÊNCIA ÀS AULAS**

### **Mínimo de Frequência Exigida**

É exigido que o acadêmico 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 9.394/96).

### **Controle da Frequência**

Cabe ao Professor fazer o controle da frequência, registrada em Diário de acordo com as aulas ministradas, lançando as faltas no *Lyceum*.

### **Abono de Faltas**

É vedado o abono de faltas, ressalvadas as hipóteses legais. Qualquer falta do estudante, independente do motivo, deve ser considerada e lançada no Diário de Classe pelo Professor.

### **Disciplinas por Acompanhamento**

Conforme resolução 01/2015 do CAS fica extinto o regime de acompanhamento de disciplinas, devendo o aluno matricular-se em disciplinas ministradas regularmente.

- O aluno que necessitar cursar disciplina em regime alternativo deverá fazer requerimento à Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão da FACEG, solicitando **Disciplina Especial**;

- O requerimento de disciplina Especial deverá receber aprovação da coordenação do Curso;
- A Disciplina Especial poderá ser cursada, única e exclusivamente, por alunos que tenham sido reprovados na disciplina regularmente ofertada ou que estejam matriculados em Período posterior ao período da disciplina na Matriz curricular do Curso.

### **Disciplinas em Regime de Atendimento Especial**

A Legislação prevê um regime de atendimento especial, por meio da inclusão de atividades compensatórias, para o acadêmico 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 85.587/80).

De acordo com a Lei 6.202/75 – 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 professor da disciplina. Para solicitar o regime de atendimento especial, a aluna deverá apresentar requerimento na Secretaria Geral até 48 horas após o fato ocorrido, munido de documentação comprobatório.

### **Ausência Coletiva às Aulas**

A ausência coletiva às aulas por parte de uma turma ou grupo de estudantes implica atribuição de falta e não impede que o professor considere ministrado o conteúdo programático

planejado, comunicando a ocorrência, por escrito, ao Coordenador de Curso.

## **Provas de 2ª Chamada**

Caso o acadêmico falte no dia de realização de uma Prova, deverá fazer requerimento de Prova de 2ª Chamada junto à Secretaria Geral até 72 horas após o ocorrido, apresentando cópias (autenticadas pela Secretária Geral) dos documentos que justifiquem a ausência no dia de prova. (declarações, atestados, dentre outros).

## **DIREITOS E DEVERES DO ALUNO**

### **Direitos do Aluno**

- Participar das aulas ministradas pelos professores das disciplinas nas quais estiver matriculado;
- Ser atendido pelos departamentos da FACEG, de acordo com suas necessidades;
- Utilizar a biblioteca, laboratórios e outros serviços administrativos oferecidos pela IES;
- 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 Instituição;
- Requerer realização de Prova de 2ª Chamada;
- Requerer revisão de Prova, havendo alguma dúvida quanto à correção realizada pelo professor;

- Participar das reuniões e dos trabalhos dos órgãos colegiados e das comissões para as quais for designado.

### **Deveres do Aluno**

- 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 FACEG;
- Pagar, nos praxos fixados, os encargos educacionais contratados.

### **Regime Disciplinar do Corpo Docente**

Os alunos estão sujeitos às seguintes sanções disciplinares:

I – advertência verbal, por inobservância às normas estabelecidas pela FACEG.

II – repreensão, por escrito, por:

- a) reincidência nas faltas previstas no inciso I;
- b) fraude na execução de provas ou trabalhos escolares;
- c) uso de celulares e redes sociais de forma indevida e excessiva no horários de trabalho para assuntos alheios às atividades acadêmicas e laborais;
- d) causar dano ao patrimônio da FACEG.

III – suspensão por:

- a) reincidência nas faltas previstas no inciso II;
- b) prática de atos atentatórios à moral e aos bons costumes, no espaço interno e externo quando em atividades acadêmicas;
- c) desrespeito ao diretor geral, Coordenadores de curso, bem como aos corpos docente, discente, técnico-administrativo e participantes dos projetos e ações comunitárias desenvolvidas no âmbito desta IES.

IV – desligamento por reincidência na falta prevista na alínea “b” do inciso III.

São competentes para aplicação das sanções:

- a) advertência e repreensão, o Coordenador de Curso;
- b) suspensão e desligamento, o Diretor Geral.

Da aplicação da sanção, caberá recurso ao Conselho Acadêmico Superior.

O registro da sanção aplicada é feito em documento próprio, não constando do histórico escolar do aluno.

É cancelado o registro das sanções, exceto ao desligamento, no prazo de um ano de sua aplicação, se o aluno não incorrer em reincidência.

## SISTEMA DE AVALIAÇÃO

### Aspectos Gerais

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

Compete exclusivamente ao professor 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.

Nos diversos meios de avaliação do aproveitamento escolar, são conferidas notas da escala de zero (0,0) a cem (100,0).

### Requisitos para Aprovação em Disciplina

**Frequência** – Para aprovação é necessário que o acadêmico tenha frequência mínima de 75% das aulas presenciais de cada disciplina.

**Nota** – O acadêmico será aprovado se obtiver Média Final igual ou superior a setenta (70) nas avaliações do Semestre Letivo.

#### **Atenção!**

O acadêmico que obtiver nota igual ou superior a setenta (70), porém com frequência menor de 75%, fica retido na disciplina.



## Procedimentos e Modalidades Avaliativas

A avaliação da aprendizagem deve ocorrer de modo processual e contínuo, considerando o desenvolvimento de competências teóricas, práticas e atitudinais.

Os procedimentos avaliativos das disciplinas deverão ser realizados em duas etapas, compondo duas médias (M1 e M2), cabendo à realização de Exame Final, quando o acadêmico não alcance a média estabelecida.

**Tabela de Avaliações**

<b>Média 1 – M1</b>	<b>Modalidade Avaliativa</b>	Trabalhos, Seminários, Resumos, Resenhas, Projetos, outras.	Prova 1ª V.A.	Média 1 <b>M1</b>
	<b>Pontuação Atribuída</b>	30 +	70	= 100
<b>Média 2 – M2</b>	<b>Modalidade Avaliativa</b>	Trabalhos, Seminários, Resumos, Resenhas, Projetos, outras.	Prova 2ª V.A.	Média 2 <b>M2</b>
	<b>Pontuação Atribuída</b>	30 +	70	= 100

Calcule a **Média Final (MF)** assim:  $MF = \frac{M1+M2}{2}$ .

O acadêmico que tenha frequência de 75% e **Média Final (MF)** inferior a 70 deverá prestar **Exame Final (EF)** na disciplina, que

abrangerá o conteúdo programático desenvolvido durante o Semestre Letivo.

Caso o Acadêmico necessite fazer o **Exame Final (EF)**, o resultado final obtido deverá ser igual ou superior a 60 (sessenta), calculada da seguinte forma:

$$\text{Resultado Final} = \frac{MF + EF}{2}.$$

## REMATRÍCULA E SELEÇÃO DE DISCIPLINAS

### Orientações Gerais sobre Rematrícula

Antes do início de cada Semestre Letivo, o Acadêmico deverá tomar as seguintes providências:

- Verificar se há pendências financeiras, procedimento de Aditamento de FIES, dentre outras. Caso haja alguma pendência financeira, deverá saná-la junto ao Departamento Financeiro da Instituição;
- Selecionar as Disciplinas que irá cursar durante o Semestre Letivo, respeitadas as normativas institucionais;
- Realizar Matrícula das Disciplinas junto à Secretaria Geral.

### Rematrícula e Seleção de Disciplinas

O estudante promovido ao período letivo seguinte, com reprovações em disciplina, deve matricular-se respeitando-se as normativas estabelecidas pelo PPC do Curso, bem como as resoluções do NDE.

No currículo seriado, o aluno promovido ao período letivo seguinte, em regime de dependência, deve matricular-se obrigatoriamente no novo período e nas disciplinas de que depende, salvo se não estiverem sendo oferecidas, observando-se, no novo período, a compatibilidade de horário, aplicando-se a todas as disciplinas as mesmas exigências de frequência e aproveitamento previstos neste regimento.