



FACULDADE SÃO GERALDO
Tornando Você Superior

Manual do Aluno

Cariacica/ES

Mensagem da Diretoria

Estimados alunos,

Felicitações pelo sucesso que obtiveram no concurso de admissão aos cursos oferecidos pela Faculdade São Geraldo, e, nesta oportunidade, passando a integrar o seu Corpo Discente.

Este momento reveste-se de grande satisfação para todos nós da Administração, Coordenação, Corpo Docente e das demais áreas de Apoio.

O “Manual do Aluno” que ora recebem, tem como objetivo principal facilitar a comunicação e interação dos alunos com a Instituição procurando, desta forma, abranger as inúmeras situações acadêmicas que, com certeza, surgirão neste período de convivência, que no momento se inicia.

Estejam convictos de que o objetivo da FSG é o propiciar um convívio harmônico e responsável, com vistas, principalmente, na formação de profissionais de alto nível e com elevada possibilidade de inserção no mercado de trabalho.

Sejam bem-vindos,

A Diretoria.

Este Manual

A Faculdade São Geraldo elabora o presente Manual com a finalidade de facilitar a sua vida acadêmica, registrando informações referentes à estrutura, ao funcionamento e às regras da Faculdade.

Este manual é para ser usado no dia a dia acadêmico e deve ser sempre consultado caso haja alguma dúvida. Tenha-o consigo em seus pertences didáticos.

A Organização “Faculdade São Geraldo”

A Faculdade SÃO GERALDO, mantida pela ESCOLA SÃO GERALDO, entidade privada sem fins lucrativos credenciada pela Portaria Ministerial n.2378 de 12 de dezembro de 2001, publicação no D.O.U. de 14/12/2001 é uma IES criada para, através do desenvolvimento de atividades educacionais oferecer à comunidade em geral cursos de graduação, Pós-graduação e programas de pesquisa e extensão acadêmica necessários para atingir os objetivos propostos.

Ser uma IES de alto nível técnico, administrativo, pedagógico, cultural e científico, com uma configuração organizacional prática e produtiva.

Entidade Mantenedora: **ESCOLA SÃO GERALDO LTDA.**

FACULDADE SÃO GERALDO

Endereço: Rua 13 de Maio, 40 - São Geraldo- Cariacica/ES

CEP: 29146-724

Telefones: (27) 3421-9770

Fax: (27) 3421-9773

E-mail: faculdade@saogeraldo.edu.br

Site: www.saogeraldo.edu.br

Corpo Administrativo

Presidente.....	Annibal Lellis Frizzera
Diretor Acadêmico	Moacir Lellis
Diretor Financeiro.....	Edson Lellis
Secretária Acadêmica	Márcia Helena Martins

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

Administração, bacharelado, Portaria de Reconhecimento MEC nº. 561 de 29/08/2006 (DOU de 31/08/2006)

Duração: 08 semestres

Carga horária para integralização do curso: 3.000 h/a

Coordenador: Ms. Bráulio Oliveira Santos Filho

(Mestre em Informática)

O curso tem como Missão formar Administradores capacitados e habilitados a exercer plenamente suas atividades profissionais com ética, moral e consciência cívica, utilizando-se para tanto, de modernas e inovadoras tecnologias de gestão empresarial aprendida durante o curso. Tem por estratégia no seu conjunto de disciplinas e linha de formação em comércio exterior, por entendimento que o Estado tem vocação para tal.

Mercado de Trabalho

Na área empresarial

Empresas públicas ou particulares de qualquer setor da economia.

Na área docente

Instituições de Ensino Superior e Cursos Técnicos de Extensão e de Pesquisa.

CURSO DE PEDAGOGIA

Pedagogia, Licenciatura - Portaria de Reconhecimento MEC nº. 562 de 29/08/2006 (DOU de 31/08/2006).

Duração: 08 semestres

Carga horária para integralização do curso: 3.220 h/a

Coordenadora: Ms. Maira Pego de Aguiar
(Mestre em Educação)

Mercado de Trabalho

Na área empresarial

Empresas públicas ou particulares de qualquer setor da economia.

Na área docente

Instituições de Educação Infantil, Ensino Fundamental, Médio, Superior e Cursos Técnicos de Extensão e de Pesquisa.

CURSO DE DIREITO

Direito – Bacharelado – Portaria MEC nº. 784 de 24/03/2006 (DOU de 27/03/2006).

Duração: 10 semestres

Carga horária para integralização do curso: 4.140 h/a

Coordenador: Ms. Paulo Roberto Ulhoa
(Mestre em Direito Constitucional)

Sobre o Curso

O Bacharel em Direito formado na Faculdade São Geraldo caracterizar-se-á por possuir uma visão holística, integralista e crítica do Direito, uma formação jurídica culta e ampla, que lhe permitirá atuar como operador do sistema jurídico nacional em quaisquer das diferentes carreiras jurídicas, e um destaque profissional, por possuir sólidos conhecimentos, nas áreas do Direito empresarial e do Direito do consumidor, para atuar nas áreas das relações jurídicas empresariais e de consumo.

Biblioteca Horário de Funcionamento

De Segunda a Sexta-Feira das 14 h às 22 h. Quando houver necessidade poderá abrir aos sábados, desde que solicitado com antecedência de 72 horas, junto ao CAE.

Pesquisa de Acervo

A pesquisa ao acervo é totalmente informatizada e está disponível a todos os usuários da biblioteca. Para tanto conta com:

Vídeos /DVD

A utilização de vídeo/DVD, enquanto recurso didático-pedagógico, desempenha uma importante função no processo de ensino-aprendizagem ao estimular o auto-estudo e possibilitar o acesso dos alunos em eventos.

Os vídeos/DVDs são assistidos a partir de reserva de horário, junto à Biblioteca.

Empréstimo domiciliar

O sistema de empréstimo é totalmente informatizado, compatível com o sistema adotado pela biblioteca para informatização do acervo, possuindo como princípio de localização, o número patrimonial de cada publicação, agilizando e facilitando o atendimento ao usuário.

Centro de Atenção ao Estudante

O Centro de Atenção ao Estudante (CAE) tem a finalidade de prestar atendimento (aconselhamento) psicológico ao corpo discente, principalmente, e ao corpo docente e técnico administrativo, que busque o serviço espontaneamente ou por encaminhamento do professor.

Este atendimento deverá identificar junto aos alunos os problemas que os levam a um provável descontentamento com os diversos níveis de serviços, produtos e relacionamentos que muitas vezes os levam a desistirem do curso superior e questões mais particulares.

O C.A.E. está localizado ao lado da cantina. O atendimento é feito de segunda à sexta, no horário de 19 às 22 horas.

Laboratório de Informática

A FSG possui dois laboratórios que atende a todos os cursos no horário das 18:00 às 22 horas.

Missão do Laboratório

A missão do Laboratório de Informática é oferecer aos alunos da FSG, infra-estrutura e suporte à execução das tarefas práticas exigidas pelos professores, e pesquisas acadêmicas, no contexto das disciplinas oferecidas pela FSG. Sedimentando assim o

aprendizado teórico, e colocando assim o aluno em contato com o "Mundo Digital".

O acesso ao Laboratório de Informática somente é permitido aos alunos devidamente matriculados na IES, aos professores e aos funcionários da FSG. O Administrador do Laboratório poderá solicitar quando houver necessidade a Identificação Acadêmica assim como o Crachá de identificação, afim comprovatório de vínculo ao corpo docente ou discente da IES.

Visando a conservação e um bom uso diário dos Laboratórios, foi criada uma **NORMA DE UTILIZAÇÃO**, na qual os usuários dos laboratórios têm os seguintes **DEVERES**:

É EXTREMAMENTE PROIBIDA:

- Execução ou instalação de programas de qualquer natureza não autorizados pela Administração do Laboratório de Informática;
- Uso do acesso à Internet para fins não relacionados com a atividade dos Laboratórios de Informática (pesquisa, trabalhos), tais como chats e sites pornográficos;
- Utilização que prejudique o funcionamento do equipamento, tal como: abrir ou desligar equipamentos, dar reset, desconectar mouse, teclado, vídeo, tirar equipamentos do lugar;
- O uso de jogos de qualquer natureza, eletrônicos ou não, nas dependências do Laboratório de Informática.
- É vedada a fixação de cartazes no quadro de avisos ou na parede do laboratório.
- É vedado o consumo de qualquer tipo de alimento ou bebida nas dependências do Laboratório de Informática. O descumprimento desta norma sujeita o infrator à advertência.

· Não é permitido comportamento inadequado, tal como conversar em voz alta, discussões, sentar nas bancadas, colocar os pés sobre a bancada ou cadeiras e dirigir-se aos funcionários, de forma desrespeitosa.

· Os usuários dos Laboratórios de Informática são co-responsáveis pelo bom uso do laboratório. Fica sujeito à advertência, o aluno que dispensar papéis ou qualquer objeto fora das lixeiras.

No caso de dano a algum bem patrimonial da FSG, alocado ao Laboratório de Informática, o responsável responderá financeiramente pelo ressarcimento dos danos causados.

- O não cumprimento desta **NORMA DE UTILIZAÇÃO** implicará ao aluno penalidade verbal e/ou escrita.

Recursos de apoio didático

A instituição conta também em seu acervo com recursos adicionais de apoio didático envolvendo retroprojetores, projetores de slides, aparelhos de TV, videocassetes/DVDs e Data Show.

Secretaria Acadêmica

É o órgão de controle, verificação, registros e arquivamento das atividades acadêmicas realizadas pelo aluno.

Dentre outras atividades, é responsável pelo atendimento ao aluno nas questões acadêmicas, pela expedição de declarações diversas e Históricos escolares, matrícula, rematrícula, transferências, Dispensa de disciplinas, etc.

A Secretaria Acadêmica funciona das 14h às 22h.

Caberá a você aluno que fez a solicitação a Secretaria Acadêmica, retornar no prazo determinado para tomar ciência da resposta, munido de protocolo, sem o qual não terá acesso a ela. Caso você

não compareça até 05 (cinco) dias corridos, contados da data prevista para retorno, consideraremos sua ciência automática, e conseqüentemente dar-se-á o arquivamento do processo.

Algumas solicitações importam em pagamento de valores que deverão ser feitos antecipadamente no Departamento Financeiro, tais como:

Documento	Preço	Prazo p/entrega
Declaração de Curso (Qualquer modelo) 2ª via	R\$ 10,00	01 dia útil
Certidão de Conclusão de Curso 2ª via	R\$ 20,00	02 dias úteis
Histórico (Qualquer modelo)	R\$ 20,00	04 dias úteis
Planos de Ensino – por período	R\$ 15,00	05 dias úteis
Segunda chamada de Prova	R\$ 40,00	Ver calendário
Revisão de Prova	R\$ 20,00	05 dias úteis
2ª via de Carteira Estudantil	R\$ 10,00	30 dias úteis
Colaço de Grau Especial	R\$ 100,00	-
Revisão de Monografia	R\$ 50,00	-

Comunicados e Avisos

As comunicações oficiais da Faculdade são afixadas nos quadros de avisos e/ou distribuídas por meio de boletim informativo, e no ambiente do aluno no site. Recomenda-se o hábito de verificar, com assiduidade, os quadros de avisos.

* Não é permitido à Secretaria interromper as aulas para transmitir aos alunos recados de ordem pessoal.

Documentos que são solicitados na Secretaria Acadêmica

Todas as solicitações de documentos e serviços do aluno da FSG devem ser feitas mediante requerimento, preenchido em impresso próprio na Secretaria Geral, após pagamento de taxa, quando for o caso, junto ao setor financeiro. São eles:

- Matrícula

- Isenção de disciplinas;
- Histórico acadêmico;
- Trancamento de matrícula;
- Desistência do Curso;
- Destrancamento de matrícula;
- Transferência;
- Declaração;
- Prova de 2ª chamada;
- Confeção e Registro de diploma;
- Outros casos não previstos.

Calendário Acadêmico

Os prazos estabelecidos pelo Calendário Acadêmico devem ser rigorosamente cumpridos, notadamente os referentes às épocas de matrícula ou rematrícula, para o bom funcionamento das atividades acadêmicas.

Se o aluno não puder comparecer à Secretaria Acadêmica, nos prazos indicados no Calendário, para a realização de quaisquer atos acadêmicos, deverá constituir procurador através de uma procuração, com reconhecimento de firma em Cartório.

Terminologia Acadêmica e suas Conceituações

Abandono de Curso – Situação em que se encontra o aluno que não renovou a sua matrícula ou não solicitou trancamento de matrícula no prazo determinado em calendário acadêmico.

Atendimento domiciliar: tratamento excepcional às aulas em estado de gravidez a partir do 8º mês de gravidez, portadores de doenças infecto-contagiosas de acordo com a Lei 6.202 de 17/04/1975.

Calendário Acadêmico - determinação de datas e prazos para o cumprimento de todos os procedimentos acadêmico-administrativos relativos ao semestre letivo.

Cancelamento de Matrícula: encerramento definitivo do vínculo do aluno curso/instituição. Poderá ser voluntário ou compulsório (determinado judicialmente ou por fatores que firam a legislação em vigor), em formulário próprio preenchido na Secretaria Acadêmica, devendo o aluno estar em dia com as parcelas da semestralidade. O aluno deverá ficar ciente de que ao cancelar a matrícula todos os atos acadêmicos tornam-se nulos, encerrando-se definitivamente o vínculo com o curso e a Faculdade.

Pré-requisito: disciplina cujo conteúdo programático seja indispensável ao entendimento e apreensão de outras disciplinas. Isso significa que uma dada disciplina não poderá ser cursada antes de se obter aprovação naquela ou naquelas que são pré-requisitos.

Diploma de graduação: documento expedido ao graduado e que lhe confere grau e título.

Ementa: síntese do conteúdo de cada disciplina.

Histórico acadêmico: documento que reflete o desempenho acadêmico do aluno.

Isenção de disciplinas: dispensa das disciplinas cursadas em outras IES cujos conteúdos programáticos e carga horárias equivalem àqueles ministrados na Faculdade.

Prova de 2ª chamada: nova oportunidade oferecida ao aluno que não pôde comparecer a uma das provas na data prevista.

Prova final: prova obrigatória a que são submetidos todos os alunos cujas medias das avaliações parciais tenham sido inferiores a 7,0 (sete).

Trancamento de matrícula: suspensão temporária dos estudos do aluno, mantendo seu vínculo com a Faculdade e garantindo seu retorno ao cadastro de alunos. O mesmo deverá ser feito em formulário próprio preenchido na Secretaria Acadêmica, dentro do prazo determinado em calendário acadêmico. O trancamento poderá ser feito pelo prazo máximo de dois anos, respeitando o prazo de integralização do curso.

Para requerer Trancamento de matrícula, o aluno deverá atender a duas condições: estar em dia com as obrigações financeiras e estar cursando o segundo período ou períodos subseqüentes.

Reabertura de matrícula: recondução ao cadastro ativo daqueles alunos que tiveram suas matrículas trancadas.

Normas de procedimentos acadêmicos

A principal forma de admissão nos Cursos e Graduação da FSG é por Processo Seletivo, aberto a candidatos que tenham concluído o curso de ensino médio ou estudos equivalentes. Há, também, ingresso através de TE (transferência externa) para alunos regularmente matriculados em outras IES.

Transferência externa: Observar os prazos estabelecidos pelo Calendário Acadêmico. Apresentar documentação específica da IES de origem. Aguardar deferimento, pelo coordenador, que ocorrerá após estudo curricular, obedecendo ao controle de vagas por curso.

Registro de diploma: Preencher requerimento na Secretaria, e fazer o pagamento no setor financeiro, caso o aluno decida-se pelo diploma em papel especial.

Isenção de disciplina: Preencher requerimento na Secretaria. Anexar histórico acadêmico original, programas das disciplinas cursadas e sistema de avaliação da IES de origem. Aguardar decisão dos Professores e Coordenador, após estudo curricular.

Colação de Grau: No início do semestre que antecederá à formatura, a Comissão de Formatura, escolhida pela turma, deverá entrar em contato com o C.A.E. (Centro de Atenção ao Estudante) para as providências necessárias à colação de grau.

Transferência para outras instituições: Preencher requerimento na Secretaria, solicitando documentação de transferência para a instituição destinatária, desde que não haja débito com a instituição.

Avaliação de Aprendizagem

A. O aluno será avaliado, oficialmente, nas seguintes etapas:

AV1. Primeira prova parcial que vale 0,0 (zero) a 10,0 (dez) pontos
AV2. Segunda prova parcial que vale de 0,0 (zero) a 10,0 (dez) pontos,e

§ 1º - Estará sujeito ao exame final o aluno que obtiver média abaixo de 7,0 (sete) e igual ou superior a 4,0 (quatro) nas disciplinas, como resultado das duas avaliações do semestre letivo.

§ 2º - Submetido ao exame final o aluno será aprovado com média 6,0 (seis), sendo que a média final somada à nota do exame final, dividida por dois, deverá totalizar 6,0 (seis) pontos.

§ 3º - Caso o aluno não obtenha média 6,0 (seis) é considerado reprovado na disciplina.

Art. 64 - É admitida a matrícula no período subsequente, ao aluno que não tenha sido aprovado em até duas disciplinas, devendo o mesmo cursá-las como dependência. Com 03 disciplinas ou mais de reprovação o aluno deverá repetir o período nas disciplinas reprovadas.

Prova Substitutiva

É concedida segunda chamada para prova, desde que haja motivo justo que comprove a falta à primeira chamada (atestado médico) ou pagamento da taxa ao setor financeiro.

A solicitação deve ser apresentada dentro de quarenta e oito horas úteis após a realização da primeira chamada, conforme estabelecido no calendário acadêmico.

Revisão de Prova

A revisão da prova será concedida desde que seja solicitada dentro do prazo previsto no Calendário Escolar na Secretaria. Em nenhum caso será efetuada a revisão geral da Prova Final, mas, sim, apenas dos pontos cujas correções sejam consideradas imperfeitas pelo aluno. No caso, deve-se observar o seguinte procedimento:

a) O aluno requer, na Secretaria, a revisão da prova conforme calendário acadêmico,

- b) O professor procede à revisão requerida, podendo mantê-la ou alterá-la devendo sempre fundamentar sua decisão.
- c) Não concordando com a decisão do professor, o aluno, desde que justifique, poderá solicitar ao Diretor que submeta seu pedido de revisão à apreciação de dois outros professores da mesma área de conhecimento.
- d) Se ambos concordarem em alterar a nota, esta decisão é a que prevalecerá, mas, não havendo unanimidade prevalecerá a nota atribuída pelo professor da disciplina que avaliou a prova.

Regulamento Financeiro Apresentação

A semestralidade escolar correspondente à prestação de serviços educacionais oferecidos a alunos regularmente matriculados. O valor da semestralidade será desdobrado em 6 mensalidades (1º. Semestre: de janeiro a junho; 2º. Semestre: de julho a dezembro). Os valores dos encargos educacionais para cada semestre letivo serão divulgados de acordo com a legislação vigente.

As mensalidades não quitadas até a data de vencimento serão cobradas com os devidos acréscimos legais.

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

Matrícula Financeira

O aluno, para efetuar matrícula acadêmica, deverá estar sem débitos anteriores. Os débitos existentes terão que ser pagos integralmente no ato da matrícula/rematrícula, devidamente corrigidos com os acréscimos legais. **Os valores pagos em cheque só terão validade após a sua compensação.**

Trancamento de Matrícula

Trancamento de matrícula não isenta o aluno do pagamento da mensalidade subsequente à data do requerimento.

Transferência Externa – Saída

A solicitação de transferência não exime o aluno da responsabilidade pelo pagamento das mensalidades vencidas até o dia em que solicitar sua transferência para outra Instituição de Ensino Superior.

Disposições Gerais

Ao assinar o requerimento de matrícula, o aluno estará aceitando o presente Regulamento Financeiro.
Os casos omissos serão encaminhados à Secretaria.

Frequência

Não há abono de faltas. A frequência às aulas é obrigatória.
É importante atentar para o que a Legislação Federal estabelece sobre este assunto:

Atendimento Domiciliar

De acordo com o Decreto Lei – 1044, de 21/10/69 “serão merecedores de tratamento excepcional os alunos portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo, incapacidade física de locomoção e síndromes hemorrágicas, devidamente comprovados por atestado médico”

De acordo com a Lei 6.202, de 17/4/75 a estudante em estado de gravidez também poderá ter tratamento excepcional.

De acordo com o Decreto – Lei 715/69 os estudantes sujeitos a serviço militar, devidamente justificados pela autoridade competente terão tratamento excepcional.

Diante do exposto, não serão mais admitidos abonos por falta, excetuando-se os casos já referidos anteriormente.

Organização Estudantil

São eleitos, semestralmente, os líderes e vice-líderes de cada turma que se reúnem periodicamente com o Diretor – Geral, e o Coordenador de cada curso.

Este colegiado debate as questões que envolvem os interesses do corpo discente, definindo ações de superação de eventuais problemas de ordem acadêmica e administrativa e planeja atividades e projetos que serão executados intra e extra-muros.

Estágios

A FSG celebra convênios com organizações públicas e privadas buscando possibilitar aos alunos acesso ao mercado de trabalho, via estágios.

Orientação e informações

São os seguintes os setores de interesse dos alunos e seus respectivos horários de atendimento:

Secretaria – de 2ª a 6ª feira, de 14:00 às 22:00.

Tesouraria – de 2ª a 6ª feira, de 18:00 às 22:00.

Biblioteca - de 2ª a 6ª feira, de 14:00 às 22:00

Laboratório - de 2ª a 6ª feira, de 18:00 às 22:00.

Mantenha o telefone celular desligado durante as aulas, de forma a não perturbar o andamento das mesmas.

Evite permanecer nos corredores produzindo ruído.

A FSG procura sempre oferecer uma área de convivência que melhor atenda aos anseios dos estudantes.

Evite entradas e saídas constantes durante as aulas, em respeito aos professores e colegas.

É proibido fumar no interior das salas de aula, laboratórios e dependências da FSG.

É proibido o uso de bebidas alcoólicas nas dependências da FSG.

Mantenha seu endereço domiciliar sempre atualizado na Secretaria para facilitar o processo de comunicação resguardando seu próprio interesse.

Os assuntos de caráter acadêmico deverão ser conduzidos de acordo com a seguinte hierarquia:

1ª Instância - Coordenador do Curso

2ª Instância – Diretor Geral

Os assuntos de natureza administrativa deverão ser tratados com a Secretaria Geral, a Tesouraria e a Gerência Administrativa – Financeira, podendo ter a interveniência da Direção, se for necessário.

As circulares e outras comunicações oficiais são divulgadas nos murais de cada curso. Recomenda-se ao aluno verificar com assiduidade as informações e avisos neles existentes.

É proibida pela Lei 9.610/98 (Direitos Autorais) a reprodução de livros em todo o país