



# MANUAL DO ALUNO



## Sumário

1.1 Missão e Atributos .....	5
1.2 Estrutura Acadêmica e Administrativa .....	6
1.3 Curso Oferecido e Condições de Oferta .....	6
2.1 Conselho Superior (CONSUP) .....	7
2.2 Direção Geral/Acadêmica.....	7
2.3 – Direção Administrativo-Financeiro.....	7
2.4 – Colegiado de Curso .....	7
2.5 - Núcleo Docente Estruturante (NDE) .....	7
2.6 – Coordenação de Curso .....	7
2.7 Coordenação de Laboratórios e Clínicas.....	8
2.8 Coordenação de Estágios, Atividades e Projetos Acadêmicos .....	8
2.9 Coordenação de Pesquisa e Extensão (COPEX) .....	8
2.10 Coordenação do Núcleo e Apoio Psicopedagógico (NAP).....	8
2.11 Coordenação de Relações Institucionais .....	8
3.1 Núcleo Presencial de Atendimento Institucional (NIAP) .....	9
3.2 Serviços / Produtos Acadêmicos e Custos.....	9
3.3 – Serviços Acadêmicos.....	10
3.3.1 – Matrícula Semestral.....	10
3.3.2 – Cancelamento de Matrícula.....	10
3.3.3 – Trancamento de Matrícula.....	10
3.3.4 – Dispensa de Disciplina .....	10
3.3.4.1 – Solicitação de Dispensa .....	10
3.3.4.2 – Documentação para Dispensa .....	11
3.3.4.3 – Critérios para Análise da Dispensa.....	11
3.3.5 – Transferência .....	11
3.3.5.1 – Transferência de outra instituição para a FCO .....	11
3.3.5.2 – Transferência da FCO para outra Instituição .....	11
3.6 Abono de Faltas / Regime de Tratamento Especial.....	11
3.3.7 – Ouvidoria .....	12
3.4 Serviços de Apoio ao Aluno .....	12
3.4.1 – Serviço de Apoio Psicopedagógico.....	13
3.4.2 Serviço de Apoio Social.....	13
3.4.2.1 Estágios Extracurriculares Remunerados.....	13
3.4.2.2 Serviço de Apoio a Material Didático – Projeto P.A.I.:.....	13
3.4.3 – Monitoria.....	14
3.4.4 Programa de Nivelamento em Língua Portuguesa.....	14
3.4.5 – Atendimento aos alunos com necessidades especiais.....	14
3.5 – Serviço Financeiro.....	15
3.5.1 – Matrícula e Mensalidade.....	15
3.5.2 – Financiamento Estudantil – FIES .....	15
3.5.3 – Programa Universidade para Todos - PROUNI .....	15
3.6 – Serviços de Biblioteca .....	16
3.6.1 – Serviços Oferecidos.....	16

3.6.1.1 – Cadastramento do Usuário .....	16
3.6.1.2 – Empréstimo.....	16
3.6.1.3 – Devolução .....	16
3.6.1.4 – Reserva .....	17
3.6.1.5 – Renovação.....	17
3.6.1.6 – Reposições de Materiais .....	18
3.6.2 – Biblioteca Digital .....	18
3.7 Plataformas Virtuais .....	18
3.7.1 Plataforma Aprender & Ensinar (A&E).....	18
3.7.2 Sistema Perseus.....	19
3.8 – Laboratório de Informática .....	19
4 – SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE APROVEITAMENTO DISCENTE.....	19
4.1 Avaliação Diagnóstica é desenvolvida e aplicada para todos os períodos, no início do .....	20
4.2 Avaliações Teóricas I e II .....	20
4.3 Avaliações de Habilidades e Atitudes .....	20
4.4 Avaliação Interciclos.....	20
4.5 Avaliação Multidisciplinar .....	21
4.6 Avaliação de Segunda Chamada.....	21
4.7 Avaliação Final .....	21
5 Bens Patrimoniais e Normas de Funcionamento.....	21
5.1 Atividades Não Permitidas .....	22
5.2 Recomendações Gerais .....	22
6 DO REGIMENTO INTERNO .....	22
6.1 – Do Corpo Discente.....	22
6.2 – Dos Direitos e Deveres.....	22
6.3 – Da Representação Estudantil.....	23
6.4 – Do Regime Disciplinar .....	23
6.4.1 – Do Regime Disciplinar em Geral .....	23
6.4.2 – Do Regime Disciplinar do Corpo Discente.....	23
7 ORIENTAÇÕES GERAIS .....	24

*Prezado(a) aluno(a),*

*Seja bem-vindo(a) à Faculdade de Ciências Odontológicas (FCO), a única instituição de ensino superior especializada em odontologia da região!*

*Ao iniciar seus estudos na FCO, é de seu interesse conscientizar-se sobre as normas, regulamentos e diretrizes que norteiam a vida acadêmica, assim como os serviços que a faculdade coloca a seu dispor.*

*Este manual lhe proporcionará a orientação necessária no tocante aos seus direitos e esclarecerá sobre os deveres da vida universitária.*

*Esperamos que você tenha uma ótima experiência conosco, que, aqui, você possa aprender a ser, além de um excelente cirurgião-dentista, um cidadão ético, empreendedor e com responsabilidade social; capaz de agregar, por meio de sua vida e trabalho, as relações sociais que nortearão a sua trajetória humana.*

**Faculdade de Ciências Odontológicas**

# 1 APRESENTAÇÃO

## 1.1 Missão e Atributos

### Missão

A Faculdade de Ciências Odontológicas (FCO) tem como missão “***Dentistas formandos dentistas de sucesso na vida e na profissão***” por representar uma faculdade especializada em Odontologia, idealizada e constituída exclusivamente por dentistas, que concentram toda a capacidade cognitiva, força e experiência acadêmica neste campo do saber, na busca pela excelência na formação profissional.

A proposta pedagógica da FCO objetiva formar profissionais adequadamente preparados para o ingresso na prática odontológica, com formação generalista e comprometidos com a ética e as relações de interesse social. Para isso, propicia aos seus estudantes uma sólida formação técnico-científica e o desenvolvimento de valores como disciplina, responsabilidade, honestidade, espírito de empreendedorismo e perseverança.

### Atributos

#### Envolvimento e Desenvolvimento de Pessoas

Tudo que nós fazemos, fazemos pensando em proporcionar o envolvimento e desenvolvimento das pessoas. Temos como crença o saber compartilhado. Acreditamos na capacidade das pessoas se desenvolverem com excelência a partir da qualidade da formação e orientação.

#### Conhecimento e Inovação

Essa é a razão maior da existência da FCO. A inovação transforma o mundo e amplia o conhecimento. Através do conhecimento e da inovação, vidas são impactadas e transformadas. A melhoria da qualidade de vida das pessoas está diretamente associada à inovação. Razão pela qual nos posicionamos como uma faculdade com base inovadora. A FCO acredita que o conhecimento é o que diferencia os profissionais. Por isso, nosso empenho é proporcionar aos alunos uma formação com métodos inovadores, como forma de diferenciá-los no mercado de trabalho.

#### Compromisso com a Qualidade e Melhoria Contínua

A qualidade se estende a tudo que fazemos: da constituição do corpo docente até a grade curricular que irá formar os alunos. Tudo deve passar pelos rigorosos critérios de qualidade a qual a FCO tem compromisso. Somos formados por um corpo de profissionais que firmam entre si o compromisso com a melhoria contínua. Para garantir esse processo, selecionamos os melhores profissionais do mercado, que oferecem para os alunos o conteúdo mais atualizado.

#### Ética e Responsabilidade Social

Somos profissionais da saúde e acreditamos que o conhecimento adquirido deve ser aplicado para um fim social. O conhecimento é universal assim como a necessidade de se posicionar de forma responsável socialmente. A Ética é o valor supremo e nos guia em tudo que fazemos, falamos e nos expressamos. Sem ética o saber é comprometido.

#### Empreendedorismo

O empreendedor busca novos caminhos e soluções para promoção do desenvolvimento econômico e social. Sonhador e realizador, nosso grupo de sócios formado por professores e clínicos na área odontológica é pioneiro no Brasil em construir uma instituição de ensino exclusiva de Odontologia. Este espírito empreendedor permeia nossas ações no cotidiano da FCO.

## 1.2 Estrutura Acadêmica e Administrativa

### **Presidente da Mantenedora – Instituto Superior em Ciências da Saúde**

Teago José Aquino

### **Diretor Geral/Acadêmico**

Prof. Dr. José Mansano Bauman

### **Diretor Administrativo-Financeiro**

Thiara Ataíde Sodré

### **Coordenadora do Curso**

Profa. Dra Patrícia Helena Costa Mendes

### **Coordenadora de Laboratórios e Clínicas**

Profa. Ms. Sara Katerine Vieira

### **Coordenadora de Estágios, Atividades e Projetos Acadêmicos**

Profa. Ms. Michelle Pimenta Oliveira

### **Coordenador de Pesquisa e Extensão**

Prof. Dr. Pedro Eleutério Santos Neto

### **Coordenadora do Núcleo de Apoio Psicopedagógico**

Profa. Ilma Mendes Almeida

### **Coordenador de Relações Institucionais**

Prof. Dr. Otávio Cardoso Filho

### **Coordenador de Pós-graduação**

Prof. Ms. Renato Mendes Almeida

### **Bibliotecário**

Sr. Iata Anderson Milani

### **Secretária Acadêmica**

Sra. Rosemary Soares Veloso Silva

## 1.3 Curso Oferecido e Condições de Oferta

**Nome do Curso:** Odontologia

**Tipo:** Bacharelado

**Modalidade:** Presencial

**Local de Oferta:**

**Unidade I:** Rua Doutor Walter Ferreira Barreto, 144, Ibituruna – Montes Claros – MG Telefone: (38) 32128785

**Unidade II (Clínica-escola Prof. Dr. Manoel Brito Júnior):**

Av José Correa Machado, 839, Ibituruna, Montes Claros-MG

**Telefone:** (38) 3201-4840

**E-mail:** contato@nossafco.com.br

**Número Total de Vagas ao Ano:** 80 vagas com duas entradas anuais

**Carga Horária Total do Curso:** 5.040 horas

**Turno de Funcionamento:** Curso Diurno e Curso Noturno

**Nome do Coordenadora do Curso:** Prof<sup>a</sup>. Patrícia Helena Costa Mendes

**Titulação Máxima do Coordenador:** Doutora

**Forma de Ingresso:** O processo seletivo é composto pelo vestibular, com prova elaborada pela comissão designada pelo diretor ou por empresa especializada. Ainda, compreende o processo seletivo a seleção via ENEM, com pontuação mínima e critérios definidos pelos editais de seleção. Realizado o Processo Seletivo e restando vaga, admite-se a matrícula de aluno graduado, com diploma devidamente registrado, para obtenção de novo título ou de aluno de outras instituições em processo de transferência externa. Para essas situações será realizado um processo seletivo específico.

**Regime:** semestral, em 10 períodos.

**Período de Integralização:** mínimo de 5 anos (10 períodos) e máximo de 7,5 anos (15 períodos)

## **2 ÓRGÃOS DA FACULDADE**

### **2.1 Conselho Superior (CONSUP)**

Representa o órgão máximo de natureza consultiva, deliberativa, normativa e recursal da faculdade. É constituído pelo diretor geral/acadêmico, pelo presidente da Mantenedora; pelo diretor administrativo-financeiro; pelo coordenador de curso e por representantes da pós-graduação; do corpo docente, discente e técnico-administrativo. Compete ao CONSUP, dentre outras atribuições, elaborar o Regimento da faculdade, aprovar o currículo pleno do curso e suas alterações e aprovar o planejamento anual das atividades institucionais.

### **2.2 Direção Geral/Acadêmica**

É a representação superior de execução, administração, organização, supervisão, avaliação e controle de todas as atividades da faculdade. Possui a atribuição de representar a faculdade junto a pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas. Em relação aos assuntos de natureza acadêmica, possui a competência de fixar as diretrizes institucionais, possibilitando que as previsões político-pedagógicas transformem-se em ações concretas.

### **2.3 – Direção Administrativo-Financeiro**

A Direção Administrativo-Financeiro é ligada à Direção Geral/Acadêmica que tem por competência planejar e executar as ações de gestão administrativa e financeira da instituição, fazendo cumprir as metas fixadas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

### **2.4 – Colegiado de Curso**

É o órgão técnico especializado em assuntos de ensino, pesquisa e extensão. É responsável pelo acolhimento e análise de todos os requerimentos ou recursos relativos à vida acadêmica, de professores ou alunos. É composto pelo diretor geral/acadêmico, pelo coordenador do curso e representantes do corpo docente e discente.

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

O Núcleo Docente Estruturante (NDE) é órgão consultivo e de assessoramento, vinculado ao Colegiado do Curso, responsável pela concepção e atualização Projeto Pedagógico do Curso (PPC) e tem, por finalidade, a implementação do mesmo. O NDE está implantado no curso de graduação em Odontologia e funciona normalmente de acordo com seu regulamento.

### **2.6 – Coordenação de Curso**

O órgão técnico de execução, organização, supervisão e controle de ensino e aprendizagem, de administração e avaliação do pessoal docente. Tem a atribuição, entre outras, de promover estudos e atualização dos conteúdos programáticos, das práticas de atividades de ensino e novos paradigmas de avaliação de aprendizagem.

## **2.7 Coordenação de Laboratórios e Clínicas**

Cabe à Coordenação de Laboratórios e Clínicas auxiliar a Coordenação de Curso no tocante ao planejamento e avaliação das atividades práticas das disciplinas curriculares. Além disso, essa coordenação realiza o planejamento da organização, manutenção dos laboratórios e clínicas, bem como a administração de pessoal auxiliar e zelo pelo patrimônio da instituição.

## **2.8 Coordenação de Estágios, Atividades e Projetos Acadêmicos**

Cabe à Coordenação de Estágios, Atividades e Projetos Acadêmicos auxiliar a Coordenação de Curso a planejar e fazer cumprir todas as atividades acadêmicas relacionadas aos estágios curriculares, monitorias acadêmicas, atividades complementares, além de coordenar e apoiar as disciplinas de Trabalho de Conclusão de Curso I e II.

## **2.9 Coordenação de Pesquisa e Extensão (COPEX)**

A Coordenação de Pesquisa e Extensão (COPEX) é órgão acadêmico, auxiliar da Coordenação de Curso, competindo-lhe cumprir as atividades acadêmicas fixadas pelo PPC do curso no âmbito da Pesquisa e da Extensão.

A FCO possui o Programa de Iniciação Científica (PIC-FCO) que lança, anualmente, editais de seleção para professores e alunos apresentarem propostas de projetos de pesquisa nas categorias Iniciação Científica com Bolsa (ICB) e de Iniciação Científica Voluntária (ICV).

Em relação às atividades de extensão, a FCO procura realizar atividades extensionistas não apenas voltadas para práticas relacionadas diretamente à área odontológica, mas que também envolvam a inclusão social, a preservação ambiental e a defesa da diversidade cultural, proporcionando aos acadêmicos oportunidades de participação em programas de melhoria das condições de vida da comunidade e no processo geral do desenvolvimento humano.

A FCO possui Ligas Acadêmicas e Projetos de Extensão que, periodicamente, divulgam vagas para ingresso de alunos mediante processo seletivo.

## **2.10 Coordenação do Núcleo e Apoio Psicopedagógico (NAP)**

A Coordenação Psicopedagógica, nomeada como Núcleo de Apoio Psicopedagógico (NAP), representa um órgão de apoio aos alunos, professores e funcionários, competindo-lhe trabalhar em conjunto com toda a comunidade acadêmica com o objetivo de realizar atendimento psicoterapêutico aos alunos, identificando dificuldades pedagógicas e implicações emocionais.

O NAP realiza atendimentos individuais e em grupo aos discentes, aplica testes de estilos de ensino-aprendizagem e auxilia professores quanto ao manejo junto à estudantes com necessidades educacionais especiais.

## **2.11 Coordenação de Relações Institucionais**

À Coordenação de Relações Institucionais cabe buscar e firmar parcerias com diversos setores da sociedade e realizar a integração com as demais coordenadorias, a fim de possibilitar o desenvolvimento de atividades

acadêmicas que despertem nos estudantes valores relacionados à inclusão social, preservação ambiental, sustentabilidade econômica, defesa da diversidade étnica e cultural e empreendedorismo.

### 3 SERVIÇOS

#### 3.1 Núcleo Presencial de Atendimento Institucional (NIAP)

O Núcleo Institucional de Atendimento Presencial (NIAP), situado na Unidade I, é o setor acadêmico-administrativo da FCO que dispõe, em um só local, vários serviços ofertados aos alunos. No NIAP encontra-se a Secretaria Geral, responsável pelo registro e controle de todas as atividades acadêmicas. Nesse ambiente, o aluno poderá realizar, presencialmente, requerimentos relacionados a declarações, pareceres sobre seus rendimentos e frequência, protocolar atestados médicos para justificativas de faltas, expedição de histórico escolar, diplomas, entre outros serviços.

No NIAP também situam-se o Departamento Financeiro destinado ao aluno, o Núcleo de Apoio Psicopedagógico (NAP), a Coordenação de Curso, a Diretoria Geral/Acadêmica e a Diretoria Administrativo-financeira. A FCO disponibiliza os serviços de secretaria acadêmica e departamento financeiro aos alunos de forma presencial no NIAP, como também online por meio do Sistema Acadêmico Perseus, que será apresentado mais adiante nesse manual.

#### 3.2 Serviços / Produtos Acadêmicos e Custos

Serviço	Detalhamento	Custo
2ª Via Cartão Estudantil		R\$ 8,00
2ª Via Cartão Estudantil - Completo		R\$ 15,00
2ª Via de FaceShield		R\$15,00
Atestado Médico	Protocolar atestado médico para justificativa de faltas	sem custo
Cancelamento de Matrícula	Para solicitar o Cancelamento de matrícula, o estudante deverá estar regularmente matriculado no semestre que deseja suspender definitivamente as suas atividades acadêmicas perdendo o vínculo com a Instituição.	sem custo
Comprovante de pagamento	Comprovante de pagamento de mensalidade	sem custo
Declaração para Imposto de Renda	Comprovante de valores pagos no ano anterior para declaração de IR.	sem custo
Declarações diversas		R\$ 10,00
Declaração de Matrícula		sem custo
Diploma		R\$ 250,00
Histórico Parcial		R\$ 30,00
Histórico Conclusão		sem custo
Obtenção de Novo Título e Transferência (Ingresso)	Documentação necessária para análise: Histórico de conclusão da graduação; Conteúdo programático das disciplinas já cursadas e aprovadas (Plano de Ensino); Preenchimento de requerimento próprio disponível na secretaria da FCO.	sem custo
Planos de ensinos completo		R\$ 60,00
Plano de ensino por disciplina		R\$ 5,00
Prova interciclos		R\$ 20,00
Revisão de prova		R\$ 25,00
Segunda chamada de provas		R\$ 20,00
Segunda via de boleto		sem custo
Segunda via de contrato		sem custo
Solicitação de reembolso	Solicitação de valores pagos de mensalidades devido contratação de FIES - Prazo de 180 dias em caso de deferimento.	sem custo
Trancamento total de matrícula	Para solicitar o trancamento de matrícula, o estudante deverá estar regularmente matriculado no semestre que deseja suspender temporariamente as suas atividades acadêmicas sem perder o vínculo com a instituição.	sem custo

Tratamento especial		sem custo
Trancamento de matrículas por disciplinas	Possibilita o trancamento de uma ou mais disciplinas do semestre letivo em que o estudante esteja regularmente matriculado.	sem custo
Portaria de curso		sem custo
Entrega de documentos		sem custo
Entrega de documentos FIES		sem custo
Entrega de documentos ProUni		sem custo
Comprovante de benefícios	Entrega de Comprovantes: Bolsas CCT (SAAE), Simpro, ABO etc.	sem custo
Reabertura de matrícula	Aluno trancado que deseja retornar as atividades na FCO.	sem custo
Análise de grade / adaptações de disciplinas		sem custo
Análise de grade / dispensa de disciplinas		sem custo
Atividades complementares		sem custo
Resgate de cheque		sem custo
Revisão de faltas		sem custo

### 3.3 – Serviços Acadêmicos

#### 3.3.1 – Matrícula Semestral

Semestralmente, o aluno deverá renovar sua matrícula junto à Secretaria ou na modalidade *online*, por meio do Sistema Perseus, observando no calendário letivo a data para essa renovação.

A efetivação da matrícula ocorrerá após o pagamento da primeira parcela da semestralidade (taxa de matrícula) e após assinatura do contrato semestral que se refere à matrícula acadêmica. O aluno não matriculado não terá direito à frequência e à participação nas atividades avaliativas.

#### 3.3.2 – Cancelamento de Matrícula

Para realizar o cancelamento de matrícula é necessário que o aluno preencha um requerimento na secretaria, devendo estar em dia com o pagamento das mensalidades e não ter débitos junto à biblioteca. O cancelamento implica no encerramento definitivo do vínculo do aluno com a instituição e poderá ser voluntário ou compulsório (determinado judicialmente ou por fatores que firam as normas em vigor).

Data limite: **30 dias após o início do semestre letivo.**

#### 3.3.3 – Trancamento de Matrícula

É o afastamento temporário do aluno, mantendo seu vínculo com a faculdade e garantindo sua vaga para posterior retorno. Para realizar o trancamento, o aluno deverá preencher requerimento na Secretaria, fundamentando a razão do pedido, dentro do prazo estabelecido pela faculdade.

É necessário que o aluno não tenha débitos junto à Instituição e que tenha cursado, **no mínimo, um semestre.**

#### 3.3.4 – Dispensa de Disciplina

##### 3.3.4.1 – Solicitação de Dispensa

O aluno poderá requerer junto à secretaria da instituição, em formulário próprio, a dispensa das disciplinas cursadas em outras Instituições de Ensino Superior, observando os prazos

estabelecidos no calendário escolar e desde que o curso de origem seja autorizado ou reconhecido pelo Ministério da Educação ou pelo Conselho Estadual da Educação.

### **3.3.4.2 – Documentação para Dispensa**

Devem ser apresentados o Histórico Escolar, as Ementas e os Programas das disciplinas cursadas, autenticados pela Instituição de origem.

### **3.3.4.3 – Critérios para Análise da Dispensa**

A avaliação será feita pela coordenação de curso e levará em consideração o estabelecido abaixo:

- a) O aluno tenha sido aprovado na disciplina;
- b) A carga horária seja igual ou superior a 70% de carga horária da FCO;
- c) O conteúdo disciplinar seja similar ao da disciplina da FCO (análise de grade curricular do curso de origem, da ementa, conteúdo e bibliografia utilizada na disciplina).

Após análise da documentação, a coordenação do curso poderá ou não conceder a dispensa requerida.

### **3.3.5 – Transferência**

#### **3.3.5.1 – Transferência de outra instituição para a FCO**

É a transferência do aluno de uma Instituição de Ensino Superior para a FCO, com o propósito de dar continuidade aos estudos no mesmo curso. Na existência de vagas para transferência externa, será publicado edital para realização de processo seletivo específico.

#### **3.3.5.2 – Transferência da FCO para outra Instituição**

É a transferência do aluno da FCO para outra Instituição de Ensino Superior. Para pleitear essa transferência, o aluno deve:

- a) Fazer um requerimento na secretaria, solicitando a transferência, preenchendo todos os campos do mesmo.

A guia de transferência será emitida desde que o aluno esteja regularmente matriculado na FCO e não tenha débitos com a instituição.

### **3.6 Abono de Faltas / Regime de Tratamento Especial**

O abono de faltas não existe. No entanto, é permitido justificar a ausência em algumas hipóteses, conforme termos de legislação especial. O estudante deverá protocolar o atestado na instituição em um prazo máximo de **48 horas** após a emissão do mesmo. São de competência exclusiva do docente a realização da chamada e o lançamento do resultado no sistema. Eventual requerimento relativo à chamada é remetido ao docente e apenas este pode deliberar sobre tal requerimento.

O docente deve observar que, por lei, são considerados merecedores de tratamento especial com dispensa de frequência regular. Denomina-se Tratamento Especial o benefício conferido ao acadêmico, em condições de aprendizagem, consistente na realização de atividades domiciliares e cumprimento de atividades avaliativas em datas diferidas, em compensação à ausência às aulas presenciais por motivo de impossibilidade temporária de frequência.

São considerados merecedores de tratamento especial os acadêmicos matriculados na FCO portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinados distúrbios agudos ou agudizados, gravidez e em serviço militar, caracterizados por:

I - Incapacidade física relativa ou transtorno mental, incompatível com a frequência aos trabalhos acadêmicos, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade acadêmica;

II - Ocorrência isolada, igual ou acima de 15 (quinze) dias letivos corridos, salvo casos de doenças infectocontagiosas, com a apresentação de laudo médico, recomendando expressamente a necessidade de afastamento das atividades acadêmicas, com a comunicação de início e término do período de afastamento;

III - Convocação em órgão de Formação de Reserva que seja obrigado a faltar às atividades civis, por força de exercícios ou manobras; ou reservistas que seja chamado, para fins de exercício de apresentação das reservas, ou cerimônia cívica do Dia do Reservista (art. 1º Decreto-Lei 715/69);

IV - Gestantes, a partir do oitavo mês de gestação;

V - Estudante designado membro da Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior – CONAES, que tenha participado de reuniões em horários coincidentes com os das atividades acadêmicas.

A impossibilidade não deve ultrapassar o máximo de 60 (sessenta) dias contínuos posto que o período superior a esse é considerado prejudicial à continuidade do processo pedagógico de aprendizado. A exceção ao prazo estabelecido nesta cláusula será concedida às estudantes em estado de gestação, devendo nesses casos ser observado o prazo de 03 (três) meses nos termos da lei 6.202/1975.

Nos casos prolongados de tratamento médico, que ultrapassa 60 (sessenta) dias, o aluno deverá requerer a suspensão das atividades acadêmicas por meio do Trancamento de Matrícula, até o seu pronto restabelecimento e condições de retornar aos estudos no semestre subsequente, conforme prevê o Regimento Geral da Instituição. A exceção ao prazo estabelecido nesta cláusula será concedida às estudantes em estado de gestação, devendo nesses casos ser observado o prazo de 03 (três) meses nos termos da lei 6.202/1975.

As disciplinas de Estágio Supervisionado, Trabalho de Conclusão de Curso e aulas práticas em laboratório especializado, não admite o Regime de Tratamento Especial, e deverá ser cursada integralmente pelo aluno após o término do afastamento, de acordo com o calendário de oferta da respectiva disciplina e curso.

Para outras eventuais faltas, a lei já abona 25% (vinte e cinco por cento) do total de aulas ministradas, o que ultrapassar essa cota (25%) configura reprovação por frequência. Não há abono de faltas pela instituição. Os atestados médicos servem para viabilizar a reposição de trabalhos acadêmicos não realizados durante o período de doença.

### **3.3.7 – Ouvidoria**

A Ouvidoria é um órgão interno autônomo com a finalidade de dar mais proficiência na resolução de problemas apontados pelos seus públicos, agregando transparência na comunicação acadêmica e organizacional, assegurando um direito de resposta ao aluno, ao professor ou funcionário da instituição para uma resolução eficaz.

A Ouvidoria poderá ser acionada por meio do *site* ou, presencialmente, por meio da utilização do totem interativo localizado na recepção da Unidade I. A Ouvidoria garantirá o sigilo sobre o nome e os dados pessoais dos usuários.

### **3.4 Serviços de Apoio ao Aluno**

À coordenação pedagógica compete coordenar, organizar e controlar as atividades de atendimento aos alunos, solucionando problemas psicopedagógicos e realizando os devidos encaminhamentos.

Na FCO, almejamos manter um relacionamento estreito com nossos estudantes a partir do diálogo aberto e um acompanhamento individualizado. Sempre que você desejar falar com a coordenação de curso, agende o seu horário com a secretaria acadêmica.

### **3.4.1 – Serviço de Apoio Psicopedagógico**

A FCO objetiva trabalhar no sentido de aperfeiçoar o atendimento ao estudante, tendo como meta manter proporcionar o atendimento psicopedagógico e social para os alunos. O suporte psicopedagógico é um serviço desenvolvido por profissionais especializados que respondem, individualmente ou em grupo, às demandas de professores, coordenadores e funcionários, a fim de promover a saúde dos relacionamentos interpessoais e institucionais que contribuem para o processo de aprendizagem do aluno.

A finalidade do apoio psicopedagógico é orientar e auxiliar na realização das atividades acadêmicas definidas pelos docentes da faculdade; ou ainda, sugerir o devido encaminhamento para os casos em que se fizer necessário um atendimento mais especializado. Alunos que apresentar necessidade de um acompanhamento especializado, poderá agenda um horário com o NAP por meio da Plataforma Aprender & Ensinar no ícone “NAP FCO Online” ou por telefone: (38) 32012010

### **3.4.2 Serviço de Apoio Social**

O objetivo do apoio social é o atendimento às demandas sociais apresentadas pela comunidade acadêmica através de análise sistemática e apresentação de projetos que visem o fortalecimento do indivíduo, do seu bem-estar, facilitação do processo de aprendizagem e a melhoria da qualidade de vida.

Nesse sentido, a FCO implantou duas importantes estratégias: a realização de Estágios Extracurriculares Remunerados, a fim de oferecer subsídio financeiro ao aluno, bem como o Projeto P.A.I., que possui um papel importantíssimo na diminuição da evasão escolar.

#### **3.4.2.1 Estágios Extracurriculares Remunerados**

A FCO oferece vagas para alunos desenvolverem estágios extracurriculares remunerados nas Unidades I e II durante o contraturno de seu horário de estudos, com carga horária de 20 horas semanais. O estágio é válido por um período de um ano e a seleção segue critérios definidos em edital específico para o processo seletivo.

#### **3.4.2.2 Serviço de Apoio a Material Didático – Projeto P.A.I.:**

Considerando a proposta pedagógica do curso de Odontologia da FCO que inclui identificar os empecilhos apresentados pelos estudantes que possam comprometer o desenvolvimento de suas atividades acadêmicas, a FCO criou o **Projeto P.A.I. (Programa de Aquisição de Instrumentais)**, que viabiliza o empréstimo de instrumentais odontológicos para todos os seus estudantes, necessários à realização das atividades laboratoriais e clínicas durante o curso de graduação.

Dessa forma, aluno da FCO não compra instrumental odontológico! A logística para a utilização dos instrumentais cedidos pela faculdade é mediante empréstimo diário, em que a cada atividade laboratorial ou clínica, o professor e/ou estudante realiza a reserva dos instrumentais (kits laboratoriais e kits clínicos), havendo a conferência dos mesmos no momento de entrega e recebimento do material por um funcionário auxiliar clínico.

Através do Projeto P.A.I, a FCO atua estrategicamente para assegurar o pleno desenvolvimento da formação profissional do estudante, reforçando o papel da instituição em oferecer mecanismos de facilitação à

continuidade do processo de ensino-aprendizagem. A FCO deseja que todos os seus estudantes tenham tranquilidade para o desenvolvimento de suas atividades acadêmicas e que se sintam motivados e apoiados pela instituição.

### **3.4.3 – Monitoria**

A faculdade poderá instituir monitoria, admitindo alunos regulares, selecionados pela Coordenação de Estágios, Atividades e Projetos Acadêmicos. Serão admitidos alunos que, durante processo seletivo específico, tenham demonstrado rendimento satisfatório na disciplina ou área da monitoria. A monitoria não implica vínculo empregatício e será exercida sob orientação de um professor, sendo vedada a utilização de monitor para ministrar aulas teóricas ou práticas correspondentes à carga horária da disciplina curricular.

A admissão de monitores far-se-á mediante processo seletivo de acordo com as vagas fixadas em edital. A seleção constará de análise do histórico escolar, currículo do aluno, entrevistas, bem como de provas práticas e teóricas com ênfase no estudo das disciplinas ou área das monitorias.

### **3.4.4 Programa de Nivelamento em Língua Portuguesa**

A FCO conta com o Programa Interno de Nivelamento (PIN) que representa um dos programas institucionais de apoio aos discentes, que visa elevar a qualidade do desempenho acadêmico de todos os seus estudantes. Os conteúdos ofertados pelo PIN são gratuitos e contam com a orientação e acompanhamento de docentes experientes e qualificados para identificar as dificuldades que interferem no desempenho acadêmico e sugerir mecanismos adequados de estudos.

Nesse Programa, há a oferta do Nivelamento em Língua Portuguesa, com a finalidade de melhorar a habilidade de leitura, interpretação e escrita de textos utilizando a norma culta e a linguagem técnica da área científica. As aulas acontecem semanalmente durante o semestre letivo.

O Nivelamento em Língua Portuguesa é obrigatório para todos os alunos ingressantes no primeiro período e os estudantes veteranos interessados em participar podem realizar sua pré-inscrição no site da FCO ([www.nossaafco.com.br](http://www.nossaafco.com.br)). Alunos podem ser também direcionados a cursar o Nivelamento de Português quando identificada a necessidade por parte do corpo docente e coordenação de curso.

### **3.4.5 – Atendimento aos alunos com necessidades especiais**

A constituição de uma política para alunos com deficiências especiais representa para a FCO, o cumprimento dos próprios princípios que adota. Tendo como objetivo constante a execução do seu papel social, que assume ao considerar o interesse público e o teor de suas atividades, a faculdade promove oportunidades de inclusão social dos estudantes levando em conta a diversidade dos perfis que se apresentam à Instituição sejam de cunho social, econômico, cultural, entre outros.

Atenta às demandas específicas das pessoas com necessidades especiais, promove atendimento prioritário a esse público. Além da adaptação do espaço físico e das instalações ajusta a matriz curricular visando incluir o componente curricular Libras como optativo no curso de graduação. A atenção específica a esses estudantes desenvolve-se primeiramente no sentido de atender aos requisitos:

I. Para alunos com deficiência física: adequação e adaptação do acesso às dependências da faculdade através de rampas incluindo entradas principais, laboratórios, áreas de convivência, biblioteca, departamentos administrativos e demais instalações, vagas demarcadas no estacionamento, sanitários masculino e feminino com portas adaptadas e barras de apoio apropriadas em dimensão e segurança, bebedouro e telefone público.

II. Para acompanhantes de alunos ou visitantes com deficiência visual: a instituição disponibiliza em espaços onde há circulação de pessoas, piso tátil e placas sinalizadoras em braile.

III. Para alunos com deficiência auditiva: a faculdade visando atender plenamente o aluno portador de deficiência tem como política incluir profissionais intérpretes da língua de sinais - Libras para assistir o aluno em aulas teóricas e práticas.

### **3.5 – Serviço Financeiro**

#### **3.5.1 – Matrícula e Mensalidade**

- Semestralidade

A semestralidade escolar corresponde a remuneração dos serviços educacionais prestados ao aluno e seu valor será desdobrado em seis mensalidades que terão seu vencimento no dia 20 de cada mês. Caso as mensalidades sejam pagas após a data de vencimento, será indicado os devidos acréscimos legais.

- Ausência ou Abandono

O aluno ausente ou aquele que abandonar o curso não terá restituição dos valores pagos e nem estará isento do pagamento das mensalidades vencidas, pois enquanto houver vigência do contrato assinado pelo aluno, ele será responsável pelos débitos com a faculdade.

- Descontos e Bolsas

Os descontos poderão ser solicitados ou renovados somente no início de cada semestre, no período estabelecido pelo Setor Financeiro, mediante requerimento, e serão analisados com base em convênio estabelecido.

#### **3.5.2 – Financiamento Estudantil – FIES**

Instituído pela medida Provisória nº 2.094-22, de 27 de dezembro de 2000, e regulamentado pelo Mec – Portaria nº 92, de 18 de janeiro de 2001, o Programa de Financiamento Estudantil é destinado a alunos regularmente matriculados em instituições não gratuitas.

O FIES financia até 100% do valor da parte da mensalidade devida pelo estudante à instituição de ensino. Os alunos interessados em concorrer ao FIES deverão fazer sua inscrição nos prazos divulgados pela internet, de acordo com informações disponíveis no site [www.mec.gov.br/sesu/fies](http://www.mec.gov.br/sesu/fies).

#### **3.5.3 – Programa Universidade para Todos - PROUNI**

O ProUni - Programa Universidade para Todos tem como finalidade a concessão de bolsas de estudo integrais e parciais a estudantes de cursos de graduação e sequenciais de formação específica, em instituições privadas de educação superior.

Criado pelo Governo Federal em 2004 e institucionalizado pela Lei nº 11.096, em 13 de janeiro de 2005, ele oferece, em contrapartida, isenção de alguns tributos àquelas instituições de ensino que aderem ao Programa.

Dirigido aos estudantes egressos do ensino médio da rede pública ou da rede particular na condição de bolsistas integrais, o ProUni conta com um Sistema de seleção informatizado e impessoal, que confere transparência e segurança no processo. Os candidatos são selecionados pelas notas obtidas no ENEM conjugando-se desse modo inclusão à qualidade e mérito dos estudantes com melhores desempenhos acadêmicos.

### **3.6 – Serviços de Biblioteca**

O serviço de Acervo Bibliográfico da FCO tem por missão contribuir para a melhoria do ensino, da pesquisa e da extensão, atendendo às necessidades de informações do corpo docente, discente, funcionários e comunidade em geral, através de seu acervo formado por livros, revistas científicas, jornais e periódicos.

#### **3.6.1 – Serviços Oferecidos**

##### **3.6.1.1 – Cadastramento do Usuário**

Poderão cadastrar-se como usuários da Biblioteca somente alunos regularmente matriculados, professores e funcionários da FCO. Para o cadastramento é necessário:

- I. Alunos: o preenchimento do formulário próprio da Biblioteca com dados do cadastramento do usuário;
- II. Funcionários e/ou professores: o preenchimento de formulário próprio da Biblioteca.

##### **3.6.1.2 – Empréstimo**

O empréstimo domiciliar é pessoal e intransferível e o usuário precisa estar inscrito na Biblioteca. As quantidades e os prazos ficam assim definidos:

O Prazo de Empréstimo é de 7 dias corridos.

O empréstimo de livro-reserva, exemplar único, são marcados com uma etiqueta vermelha; obras de referência (dicionários, normas técnicas) são marcados com uma etiqueta azul e podem ser retirados da Biblioteca para “Xerox” e “Sala de aula”, mas deverão ser devolvidos no prazo máximo de uma hora. A multa pelo atraso é de R\$ 1,00 (um real) por hora excedente ao máximo do valor do livro.

Para um atendimento maior das demandas, existe o empréstimo overnight de livro-reserva, exemplar único e obras de referência o usuário poderá pegar a obra 15 minutos antes do fechamento da Biblioteca e entregar no próximo dia útil até às 13h15min.

Obs.: A multa cobrada por atraso para este tipo de empréstimo será no valor de R\$1,00 (um real) por hora e por obra emprestada. A multa diária se limitará a R\$ 5,00 (cinco reais).

##### **3.6.1.3 – Devolução**

O primeiro trâmite para a devolução de obras consiste em efetuar, na data informada na papeleta do livro ou estipulada pelo sistema informatizado, a entrega da obra emprestada. Dando continuidade ao prosseguimento de devolução, o usuário deverá seguir as normas relacionadas a seguir:

I. Os materiais devem ser devolvidos na Biblioteca, em mãos do atendente, no horário de funcionamento da Biblioteca, não podendo ser entregue em outro local da faculdade;

II. Ocorrendo atraso na devolução, o usuário não poderá efetuar novos empréstimos, renovação e reserva de obras;

III. No caso de atraso na devolução do material, será cobrada multa diária de R\$1,00 (um real) por dia e por obra em atraso, considerando-se sempre dias corridos (dias úteis, não úteis, recessos, feriados, férias);

IV. Especificamente no empréstimo de livro-reserva, exemplar único e revistas, caso o usuário exceda o prazo de devolução, será cobrada multa de R\$ 1,00 (um real) a cada hora de atraso, se limitando a R\$5,00 por dia; e

V. O usuário com situação irregular na Biblioteca terá acesso limitado aos serviços, não podendo efetuar novos empréstimos, renovações e reservas de obras.

#### **3.6.1.4 – Reserva**

A reserva poderá ser efetuada desde que todos os exemplares da obra desejada estejam emprestados e o usuário não tenha débito na Biblioteca. Pode ser feita no balcão de atendimento e pela internet, é de responsabilidade do usuário verificar diariamente se a obra foi devolvida. Assim quem a obra retorna à biblioteca o usuário tem um prazo de 24h para retirar. Caso não o faça a mesma será disponibilizado para o próximo usuário da lista de reserva, observando a situação de débito na biblioteca. Após esse período, caso não haja reserva, voltará para a estante.

#### **3.6.1.5 – Renovação**

A renovação do material emprestado poderá ser feita desde que:

- I. A devolução ocorra dentro da data determinada;
- II. Poderá renovar pela internet até 3 vezes caso a obra não esteja reservada.

III.O usuário traga a(s) obra(s) para a renovação, condição indispensável para solicitar renovação; e

IV. O usuário cujo material for roubado, com devida comprovação por Boletim de Ocorrência, ficará isentado da suspensão.

A renovação e a reserva do material emprestado poderão ser efetuadas nos computadores de busca do acervo e no balcão de empréstimos da Biblioteca.

### **3.6.1.6 – Reposições de Materiais**

A ocorrência de extravios ou danos ocorridos no material emprestado acarretará ao usuário suspensão para novos empréstimos até a reposição da obra, além de:

I.Dano à publicação: deverá ser providenciado o serviço a ser executado (conserto, encadernação ou restauro), sob a orientação da Bibliotecária;

II.Extravio da publicação: deverá ser repostado a Biblioteca a mesma edição ou uma mais atualizada. Caso a publicação esteja esgotada, o usuário deverá repor outra(s) definida conforme política da Biblioteca e com preço equivalente; e

III.O usuário cujo material for roubado, com a devida comprovação por B0 (Boletim de Ocorrência Policial), ficará isento da suspensão.

### **3.6.2 – Biblioteca Digital**

Está disponível para toda a comunidade acadêmica, a plataforma da biblioteca virtual “Minha Biblioteca”. O acesso é realizado pelo link “**Biblioteca Digital**” disponibilizado na Plataforma Aprender & Ensinar.

A biblioteca virtual dispõe de mais de 8.000 títulos, de acesso rápido e fácil, e abrange as principais publicações das áreas de conhecimento: ciências sociais aplicadas, ciências humanas, ciências exatas, saúde e biológicas.

Além de apresentar conteúdos atualizados, ela possui as vantagens de mobilidade (conteúdo pode ser acessado em qualquer lugar e hora), praticidade (disponível 24 horas) e legalidade (solução ética e sustentável).

O acesso é realizado via internet, de qualquer lugar, através de computadores, smartphones e tablets. Um dos objetivos dessa ferramenta, é possibilitar um ambiente mais dinâmico e interativo, onde os alunos possam se tornar mais autônomos, e dessa forma, proporcionar um ambiente de maior desenvolvimento educacional.

## **3.7 Plataformas Virtuais**

### **3.7.1 Plataforma Aprender & Ensinar (A&E)**

A FCO possui uma plataforma virtual exclusiva! O aluno ao matricular-se recebe um e-mail institucional ([nomedoaluno@nossafco.com.br](mailto:nomedoaluno@nossafco.com.br)) que o permite realizar o login na Plataforma Aprender & Ensinar ([www.aprendereensinar.com.br](http://www.aprendereensinar.com.br))

A Plataforma A&E é usada para divulgarmos as experiências exitosas de nossos docentes com a aplicação de metodologias ativas no ensino odontológico e também acesso a conteúdos ministrados de forma online pelos professores. Por meio da Plataforma A&E, o aluno pode acessar aulas online gravadas pelos professores, exercícios vinculados aos livros disponibilizados na Biblioteca Digital e também acessar o Sistema Perseus.

Consulte nosso tutorial específico para a utilização da Plataforma A&E!

### **3.7.2 Sistema Perseus**

O Sistema Perseus é o sistema virtual acadêmico em que o aluno obtém acesso às diversas informações acadêmicas, financeiras e pedagógicas.

No portal do aluno, este pode ter acesso à consulta de avaliações parciais e finais, frequência nas aulas, histórico escolar; grade curricular; extrato financeiro; impressão de boletos de cobrança; abertura de protocolos de atendimento; solicitação de documentos; consulta à ementa das disciplinas e a atualização de dados cadastrais.

A FCO disponibiliza ao aluno um tutorial específico para a utilização do Sistema Perseus. Não deixe de acessá-lo!

### **3.8 – Laboratório de Informática**

O Laboratório de Informática localiza-se na Unidade I. Destina-se ao desenvolvimento de trabalhos de pesquisa acadêmica, treinamento e produção de trabalho para a FCO. A utilização do laboratório é destinada aos alunos regularmente matriculados, professores e funcionários.

Não é permitido o acesso a sites de diversões - sites de conteúdos pornográficos e todos os atos que firam os princípios e objetivos definidos pela instituição.

## **4 SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE APROVEITAMENTO DISCENTE**

O sistema de avaliação é um instrumento metodológico importante que, coerente com a concepção do curso, e através da utilização de instrumentos variados permite verificar a agregação das habilidades e competências a serem adquiridas pelos estudantes. A organização curricular apresenta um conjunto de atividades de ensino-aprendizagem e a cada atividade incorpora-se uma metodologia específica de ensino e por consequência uma metodologia de avaliação que pode e deve ser observada na descrição dos planos de ensino.

O processo avaliativo da FCO está envolvido com técnicas de ensino-aprendizagem modernas para explorar as habilidades e competências do estudante em cada disciplina, primando pela qualidade e eficiência do processo educativo. Seguindo-se o compromisso de formar profissionais de sucesso na vida e na profissão, propõe-se uma avaliação que promova formação de um profissional, responsável e ético, consciente dos seus direitos e deveres, capaz transformar o espaço de trabalho.

Cada docente, no seu Plano de Ensino, deve expor as metodologias de ensino-aprendizagem a serem utilizadas e os procedimentos de avaliação coerentes. Serão distribuídos 100 (cem) pontos por semestre, em duas etapas ou ciclos, a saber:

<b>Etapa</b>	<b>Avaliação</b>	<b>Pontuação</b>
Ciclo I	Avaliação Diagnóstica (AD)	5 pontos
	Avaliação Teórica I (AT1)	20 pontos
	Avaliação de Habilidades e Atitudes	15 pontos
	<i>Avaliação Interciclos (Recuperação da Média da AT1)*</i>	20 pontos
Ciclo II	Avaliação Teórica II (AT2)	30 pontos
	Avaliação Multidisciplinar (AM)	10 pontos
	Avaliação de Habilidades e Atitudes	20 pontos
	<i>Avaliação de segunda chamada da AT2*</i>	30 pontos
	<i>Avaliação final*</i>	100 pontos
<b>Total</b>		<b>100 pontos</b>

\* Avaliações de caráter substitutivo

**4.1 Avaliação Diagnóstica** é desenvolvida e aplicada para todos os períodos, no início do semestre letivo, conforme Calendário Institucional, com o intuito de verificar o nível de aprendizagem dos alunos, em relação ao ensino médio para os calouros e aos conteúdos ministrados em disciplinas anteriores para os veteranos. A AD avalia também conhecimentos de língua portuguesa e conhecimentos gerais. Essa avaliação pode ser configurada no formato de prova escrita, oral ou práticas. Os professores deverão indicar previamente aos alunos os assuntos e a literatura para estudo. Após análise dos resultados, os professores responsáveis pela aplicação, encaminham à coordenação de curso um relatório apontando as suas observações, nota média da turma, fragilidades e potencialidades identificadas, além de propostas para melhorá-las.

**4.2 Avaliações Teóricas I e II** são realizadas conforme calendário institucional registrado no plano de ensino/cronograma de atividades. São caracterizadas por avaliações escritas, para aferição de conhecimento do conteúdo do semestre com questões objetivas e discursivas, avaliando as habilidades e competências descritas no projeto pedagógico do curso e incluindo os temas atuais e contextualizados assegurando a integração e a interdisciplinaridade entre os componentes curriculares. A avaliação individual é importante para acompanhar o desenvolvimento de cada aluno diferenciando a metodologia utilizada dentro de cada disciplina. Conforme o manual proposto pelo NDE, as avaliações deverão ser compostas por 10 questões objetivas e duas questões discursivas, seguindo-se as orientações pedagógicas para construção de questões para aferição de habilidades de acordo com a taxonomia de Bloom.

**4.3 Avaliações de Habilidades e Atitudes** são instrumentos avaliativos diversos definidos no Plano de Ensino e Cronograma de cada disciplina. Contemplam relatórios, trabalhos individuais e em grupo, seminários, trabalhos de pesquisa, atividades extraclasse, simpósios, entre outros.

**4.4 Avaliação Interciclos** tem caráter substitutivo à AT1, com o intuito de ofertar uma segunda oportunidade aos estudantes que: (1) justificadamente não realizaram a AT1, ou que (2) obtiveram desempenho inferior a 12 pontos (60%) nesta avaliação. No caso de estudantes que se enquadram no critério (2), a nota atribuída ao seu desempenho não irá

ser superior aos 12 pontos. Esta deverá apresentar questões pautadas nos mesmos assuntos e critérios avaliativos do Ciclo I usados na AT1.

**4.5 Avaliação Multidisciplinar** é composta de 10 questões objetivas elaboradas pela equipe de professores de cada semestre, seguindo também os critérios estruturais do Manual de Avaliações proposto pelo NDE. Os temas abordados na AM serão definidos no início do semestre letivo pela equipe de professores de cada respectivo período. O tema específico é escolhido por período e a partir da utilização da metodologia ativa sala de aula invertida, os alunos recebem, com antecedência, um roteiro contendo questões norteadoras e referências bibliográficas para se prepararem para o momento de discussão. Cada tema escolhido deve permitir a interlocução entre os conhecimentos do ciclo básico e profissional, além de envolverem aspectos de várias disciplinas. O momento de discussão entre alunos e professores sobre o tema corresponde ao Simpósio Multidisciplinar que antecede a data de aplicação da AM. A AM será composta de questões contextualizadas, priorizando situações-problema. Pretende-se com esta programação avaliar a capacidade de comunicação e expressão e o raciocínio lógico, além de acompanhar de forma multidisciplinar como o conteúdo do curso está contribuindo para o desenvolvimento do estudante em sua formação profissional.

**4.6 Avaliação de Segunda Chamada** tem caráter substitutivo à AT2, com o intuito de dar uma segunda oportunidade aos estudantes que justificadamente não realizarem a AT2. Esta deverá apresentar questões pautadas nos mesmos assuntos e critérios avaliativos usados na AT2.

**4.7 Avaliação Final** tem caráter substitutivo ao desempenho final do estudante que não atingir 60 pontos ao longo de semestre letivo. Esta deverá apresentar questões pautadas nos mesmos assuntos e critérios avaliativos usados nos Ciclos I e II. Conforme o Manual de Avaliação proposto pelo NDE, deverão conter 15 questões, sendo 10 objetivas e cinco discursivas.

Considera-se aprovado em uma disciplina o aluno que nela tenha computado valor o total mínimo de 60 (sessenta) pontos. Independentemente dos demais resultados obtidos é considerado reprovado o aluno que não tenha frequência de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades programadas para cada matéria/disciplina durante o período letivo. Desempenho inferior a 40 pontos ao longo do semestre letivo também indicará reprovação.

Estudantes que ficarem com desempenho entre 40 e 59,4 pontos deverão prestar a avaliação final. A nota obtida nesta avaliação será dobrada e somada à nota obtida ao longo do semestre, e, ao final, dividida por três. Após esse cálculo, o estudante que obtiver desempenho inferior a 60 pontos será considerado reprovado.

As disciplinas Estágio Supervisionado e Trabalho de Curso I e II possuem regulamentos específicos em que se explicitam as formas de orientação, acompanhamento e avaliação das atividades. As Atividades Complementares, organizadas em todos os períodos do curso, também obedecem a um regulamento específico em que estão estabelecidos critérios de aproveitamento.

## **5 Bens Patrimoniais e Normas de Funcionamento**

É responsabilidade de todo usuário zelar pela integridade, guarda e manutenção dos equipamentos que lhe são disponibilizados para uso. É ético proteger bens de uso coletivo. Ao observar danos ou irregularidade, o aluno deve comunicá-los, de imediato, ao funcionário da instituição.

## **5.1 Atividades Não Permitidas**

São atividades não permitidas:

- Acessar jogos e fazer consultas ou atividades de qualquer natureza quando incompatíveis com os bens disponibilizados para uso;
- Alterar instalação, configuração, conexão dos bens disponibilizados para uso;
- Ter atitudes que venham a lesar o patrimônio ou perturbar a ordem interna.

## **5.2 Recomendações Gerais**

Recomenda-se:

- Executar antivírus nos pen drives;
- Responsabilizar-se por seus pertences pessoais;
- Comunicar ao funcionário, professor ou monitor ocorrências que fujam à normalidade;
- Fechar todas as janelas ao finalizar o uso no computador;
- Zelar e manter a organização, a estética e a harmonia do ambiente;
- Compartilhar ações para que haja respeito, cordialidade e seriedade.

## **6 DO REGIMENTO INTERNO**

### **6.1 – Do Corpo Discente**

Constituem o corpo discente da faculdade os alunos regulares e os alunos especiais, duas categorias que se distinguem pela natureza dos cursos a que estão vinculados.

Aluno regular é o aluno matriculado em qualquer um dos cursos de graduação regularmente ministrado pela faculdade. Aluno especial é o aluno inscrito em curso de especialização, de aperfeiçoamento e de extensão ou em disciplinas isoladas dos cursos oferecidos regularmente pela instituição.

O ato de matrícula ou de inscrição importa o compromisso formal do aluno em respeitar a legislação do ensino, as normas desde regimento e as autoridades que dele emanam, constituindo-se a sua não observância em falta passível de punição.

### **6.2 – Dos Direitos e Deveres**

São direitos e deveres do corpo discente:

- I. Frequentar as aulas e demais atividades curriculares;
- II. Utilizar as dependências físicas os serviços administrativos e técnicos oferecidos pela faculdade, e destinados ao pleno desenvolvimento de suas atividades, com esmero e dedicação;
- III. Recorrer das decisões dos órgãos deliberativos ou executivos da faculdade observadas as normas regimentais;
- IV. Observar o regime disciplinar e comportar se, dentro e fora da faculdade de acordo com os princípios éticos e morais de cidadania e com os ideais da faculdade;
- V. Zelar pelo patrimônio da faculdade;
- VI. Contribuir sempre para o prestígio, respeito e dignidade da FCO
- VII. Participar, como representante discente, nos órgãos colegiados da faculdade, quando convocado.

A participação nos órgãos colegiados da faculdade não exonera o aluno do cumprimento dos seus deveres acadêmicos, inclusive frequência.

### **6.3 – Da Representação Estudantil**

A forma de escolha da representação estudantil nos órgãos colegiados da Faculdade será prevista em regulamento próprio a ser aprovado e homologado pela Diretoria Geral/Acadêmica, observadas as regras estabelecidas no presente Regimento e na legislação própria. Em todos os semestres, em todas as turmas, um representante de turma e um vice representante, são escolhidos por seus pares, com a função de promover a articulação entre a turma e a coordenação do curso e diretoria.

### **6.4 – Do Regime Disciplinar**

#### **6.4.1 – Do Regime Disciplinar em Geral**

A matrícula de aluno e bem assim o contrato de docente ou de técnico-administrativo, efetivados regularmente, importarão compromisso formal de respeito aos princípios éticos e morais que regem a Faculdade, à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação de ensino, neste Regimento e naquelas completamente baixadas pelos órgãos e pelas autoridades competentes da faculdade.

Constitui infração disciplinar punível o desatendimento ou transgressão do compromisso a que se refere o artigo anterior.

Na aplicação das sanções disciplinares serão levados em consideração, como fatores agravantes ou atenuantes da penalidade a ser aplicada os seguintes elementos:

- I. Primariedade do infrator;
- II. Dolo ou culpa;
- III. Valor do bem moral cultural ou material atingido;
- IV. Grau de autoridade ofendida.

A aplicação de penalidade disciplinar, aluno ou docente, que implique afastamento temporário ou definitivo das atividades acadêmicas, será sempre precedida de inquérito administrativo, mandado instaurar pela diretoria geral.

Ao infrator será assegurado o direito à ampla defesa. Em caso de dano material ao patrimônio da Faculdade, o infrator estará sujeito além da sanção disciplinar aplicável, ao ressarcimento dos prejuízos causados.

#### **6.4.2 – Do Regime Disciplinar do Corpo Discente**

Os alunos estarão sujeitos às penalidades disciplinares:

- I - advertência verbal, por:

- a) desrespeito a membros da Mantenedora e conselhos, a diretores, a coordenadores, a qualquer membro do corpo docente ou a qualquer membro do corpo técnico-administrativo;
- b) ocupar-se durante as aulas, em qualquer outro trabalho estranho às mesmas;
- c) tomar parte, dentro do estabelecimento, de manifestações ostensivas a pessoas ou instituições;
- d) distribuir boletins de qualquer natureza, no recinto do estabelecimento e publicar jornais em que esteja ou não envolvido o nome da Faculdade, de professores ou funcionários, sem autorização da Diretoria Geral; e
- e) sair ou entrar na sala de aula sem permissão do professor.

II - repreensão, por:

- a) reincidência nas faltas previstas no item I;
- b) ofensa ou agressão a outro aluno; e
- c) danificação do patrimônio da Faculdade, caso em que, além da pena disciplinar, fica na obrigação de indenizar o dano.

III - suspensão, por:

- a) reincidência nas faltas previstas no item II;
- b) ofensa a membros Instituição, diretores, professores e funcionários da Faculdade; e
- c) prática de atos desonestos, incompatíveis com a dignidade da instituição.

IV - desligamento, por:

- a) reincidência nas faltas previstas no item III;
- b) agressão física, moral ou ofensa a membros da Instituição, diretores, professores e funcionários da Faculdade, dentro ou fora da instituição;
- c) prática de atos desonestos ou delituosos e/ou ofensivos à moral e aos bons costumes, dentro ou fora do estabelecimento, incompatíveis com a dignidade da instituição; e

São competentes para aplicação das penalidades:

I - de advertência, o Coordenador de Curso e o Diretor Geral/ Acadêmico; e

II - de repreensão, suspensão e desligamento, a Diretoria Geral/Acadêmica.

Da aplicação das penalidades de suspensão e desligamento caberá recurso com efeito suspensivo, ao Conselho Superior, ouvido o Colegiado de Curso. O registro de penalidade aplicada é feito em documento próprio não constando do histórico escolar do aluno. É cancelado o registro das penalidades de advertência e repreensão se, no prazo de um ano de sua aplicação, o aluno recorrer à Diretoria Geral/Acadêmica solicitando o seu cancelamento desde que não seja reincidente.

## **7 ORIENTAÇÕES GERAIS**

É importante lembrar que a FCO trabalha para propiciar uma convivência harmoniosa e saudável entre o corpo docente, discente e técnico-administrativo. Para viabilizar essa proposta, recomenda-se algumas condutas rotineiras:

- Ingressar na Instituição sempre portando o crachá de identificação;
- Não usar pijama cirúrgico fora do ambiente da clínica-escola.
- Evitar a permanência nos corredores durante os horários de aula;
- Manter o telefone celular desligado durante as aulas, procurando sempre não perturbar o andamento das mesmas;
- Manter sempre seu endereço domiciliar e telefone atualizados junto à secretaria para facilitar o processo de comunicação, para seu próprio interesse;

- Não jogar lixo fora das latas coletoras, utilizar as lixeiras de coleta seletiva adequadamente;
  - Utilizar adequadamente a área de descompressão;
- Procurar não transitar em sala durante as aulas, em respeito aos professores e colegas;
- Atentar para os prazos de solicitações e requerimentos à secretaria previstos no calendário acadêmico.
  - Procurar obedecer à hierarquia ao tratar de problemas acadêmicos, dirigir-se inicialmente ao professor e, em seguida, ao Coordenador de curso.
  - Assuntos relacionados à turma, deve-se fazer contato com o professor por meio do representante ou vice-representante de turma;
  - Não fumar e não consumir bebidas alcoólicas nas dependências da faculdade.