

ÍNDICE

Apresentação-----	2
1 Corpo Técnico-Administrativo da Faculdade-----	3
2 Organização da Faculdade Novo Milênio-----	4
3 Documentação Acadêmica / Atendimento aos Alunos-----	4
4 Setor Financeiro-----	5
5 Setor Operacional-----	5
6 Biblioteca-----	6
7 Direitos e Deveres do Alunos-----	11
8 Regime Disciplinar do Corpo Discente-----	13
9 Laboratórios / Salas Especiais-----	13
10 Normas Acadêmicas-----	14
10.1 Matrícula e Rematrícula-----	14
10.2 Identidade Estudantil-----	15
10.3 Trancamento de Matrícula-----	16
10.4 Aproveitamento de Estudos-----	17
10.4.1 Do Aproveitamento Extraordinário de Disciplina-----	18
10.5 Avaliação do Desempenho Escolar-----	19
10.6 Prova de Segunda Chamada ou Prova Substitutiva-----	21
10.7 Revisão de Nota-----	21
10.8 Regime de Dependência-----	22
10.9 Cursos em Períodos Especiais-----	23
10.10 Transferências-----	23
10.11 Transferência de Turno ou Turma-----	25
10.12 Retificação de Histórico Escolar-----	25
10.13 Estágio-----	26
10.14 Regime Domiciliar-----	27
10.15 Iniciação Científica-----	28
10.16 Monitoria-----	28
10.17 Efeitos Financeiros-----	28
10.18 Matrícula Especial – Alunos Não Regulares-----	29
10.19 Trabalho de Conclusão de Curso-----	30
10.20 Colação de Grau-----	30
11 Horários de Aula-----	31
12 Núcleo de Apoio Pedagógico – NAP-----	32
13 Comissão Própria de Avaliação – CPA-----	32
14 PROUNI-----	33
15 FIES-----	33
16 Programa NOSSABOLSA-----	33
17 Núcleo Docente Estruturante – NDE -----	34
18 Comissão Local de Acompanhamento e Controle Social – COLAP-----	34
19 Informações Complementares-----	34
20 Informações sobre os Cursos-----	35
21 Contatos dos Setores da Faculdade-----	35
22 Quadro de Frequências e Faltas por Carga Horária-----	36

APRESENTAÇÃO

Prezado(a) Aluno(a),

Seja Bem-Vindo!

Este Manual objetiva informá-lo sobre normas e procedimentos necessários para o funcionamento harmonioso da Comunidade Acadêmica quanto ao atendimento das regras acadêmicas, tendo por base a Legislação Educacional Federal, o Regimento da Faculdade, Instruções e/ou Resoluções Internas.

Ele contém informações importantes que, espera-se, poderão lhe proporcionar a tranqüilidade de vivenciar o cotidiano acadêmico no cumprimento dos seus direitos e deveres como aluno.

Documentos normativos institucionais como o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), Regimento Acadêmico e Projeto Pedagógico de seu Curso ficam à sua disposição na Biblioteca da Faculdade.

Informamos, ainda, que a emissão de normas por parte do Ministério da Educação poderá provocar alterações no presente Manual que, à época, também serão divulgadas.

Neste Manual do Aluno reunimos informações úteis para o melhor encaminhamento, registro e controle da sua trajetória acadêmica, contando que ao final dela receberá com satisfação e orgulho o seu Diploma que, por mérito, lhe será concedido para que possa exercer a profissão escolhida.

Portanto, escreva a sua história acadêmica com dignidade e encontre maneiras para ser e fazer melhor!

Sebastião Estevam Recepti
Diretor Geral

1. Corpo Técnico-Administrativo da Faculdade Novo Milênio

Sebastião Estevam Recepti

Diretor Geral

Washington Almeida de Souza

Diretor Administrativo-Financeiro

Marisa Gonçalves Assis

Diretora Acadêmica

Coordenadores de Cursos:

Cassiano Pessanha Madalena

Curso de Administração

Curso de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos

Curso de Tecnologia em Logística

Geomarts Lahass

Curso de Ciências Contábeis

Roger Cordeiro De Seta

Curso de Publicidade e Propaganda

Renato Possatto Lyra

Curso de Direito

Margarete Rose Sampaio Fortes

Curso de Enfermagem

Orlando Zardo Júnior

Curso de Engenharia Elétrica

Alexandre Carvalho de Souza

Curso de Engenharia Civil

Curso de Engenharia de Petróleo

Sonia Maria Meneghetti Coelho

Curso de Pedagogia - Licenciatura

Ana Maria Rosalem Dazzi

Curso de Tecnologia em Estética e Cosmética

Izabel Cristina Francisco Souza

Curso de Tecnologia em Gastronomia

Setores Acadêmicos e Administrativos

Renan Wilde Gonçalves Miranda

Secretário Geral

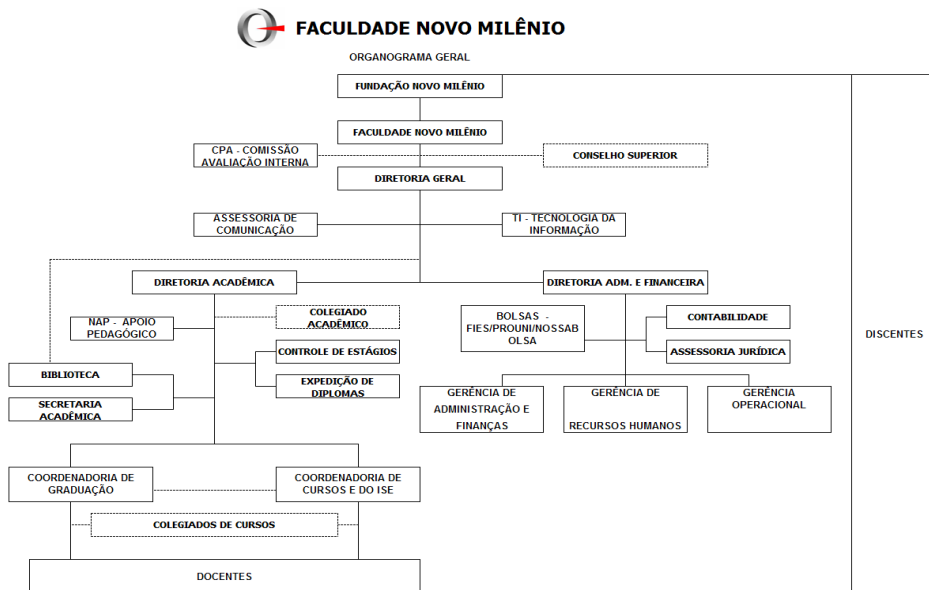
Rosimare Lima do Nascimento

Bibliotecária

Carlos Alberto

Setor Operacional

2. ORGANIZAÇÃO DA FACULDADE NOVO MILÊNIO



3. DOCUMENTAÇÃO ACADÊMICA/ATENDIMENTO AOS ALUNOS

Toda dúvida ou orientação deverá ser solicitada pelo aluno, ou seu procurador habilitado, **por escrito, na Recepção Acadêmica e terá prazo para atendimento.**

Estará sob a responsabilidade da Secretaria Acadêmica a resolução das solicitações, ou encaminhamento das mesmas às instâncias competentes.

A solicitação de aluno para a obtenção de documentação terá custo na emissão, conforme tabela a seguir:

REQUERIMENTO	VALORES EM R\$	PRAZO (em dias úteis)
Declaração de Vínculo Acadêmico (2ª via)	5,00	01 dia
Declaração de dados em caráter Especial	10,00	02 dias
Exame Especial com Banca (por disciplina)	110,00	Mediante processo acadêmico
Desarquivamento de Processo e Prontuário	-	02 dias

Histórico Escolar	10,00	05 dias
Programa de Disciplina (cada)	3,00	05 dias
Estrutura Curricular	5,00	02 dias
Identidade Estudantil (2ª via)	15,00	15 dias
Rematrícula (fora do prazo)	45,00	-
Certidão de Estudos	270,00	15 dias
Certidão de Colação de Grau (2ª via)	10,00	05 dias
Prova de 2ª Chamada/ Prova Substitutiva (por prova) (*)	50,00	Previsto no Calendário Letivo
Colação de Grau Administrativa	50,00	Mediante processo acadêmico
Declaração Sub judice	10,00	10 dias
Declaração para Imposto de Renda	-	02 dias
(**) Certidão Negativa de Débito	-	02 dias

(*) Aplicada(s) no final de cada semestre letivo, segundo fixado no calendário.

() Documentos a serem requeridos diretamente no Setor Financeiro.**

4. SETOR FINANCEIRO

O Setor Financeiro é responsável pela cobrança de mensalidades, taxas de serviços e valores resultantes de negociação de mensalidades em atraso e demais questões relacionadas a pagamento de mensalidades / finanças. Também administra os contratos de adesão ao FIES, PROUNI, NOSSA BOLSA e CONVÊNIOS com Instituições Parceiras.

Aluno com pendência(s) financeira(s) deverá fazer negociação com antecedência junto ao Setor Financeiro, evitando transtornos no processo de rematrícula.

Atendimento: De 2ª a 6ª feira, das 8:00 às 20:00 horas.

5. SETOR OPERACIONAL

O Setor Operacional é responsável pela manutenção, guarda e controle dos bens de uso da Faculdade que envolva, entre outros, a prestação de serviços de telefonia, limpeza, segurança, equipamento, reforma e ampliação, controle de entrada, iluminação, refrigeração, patrimônio, estacionamento e serviços terceirizados de cantina, reprografia e outros de sua área.

O agendamento de equipamento de multimídia deverá ser feito, junto ao Setor de Apoio, pelo Docente ou pelo Discente (quando necessário), com antecedência 24 horas.

6. BIBLIOTECA

A Biblioteca Novo Milênio ocupa um espaço de 2.000m² distribuídos em vários ambientes de estudo e pesquisa. Totalmente informatizada com equipamentos modernos e conexão wireless. A Biblioteca oferece serviços qualificados, acervo físico atualizado e Biblioteca Virtual com senha de acesso para todos alunos e professores, atendendo assim as diversas áreas do conhecimento para todos os cursos oferecidos pela Instituição.

Contatos: Tel.: (27) 3399-5554 –
email: biblioteca@novomilenio.br

NORMAS E PROCEDIMENTOS

1. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

1.1 Período letivo

2^a a 6^a de 7:30h às 21h

Sábado de 8h às 12h

1.2 Período não-letivo

Férias de inverno: 2^a a 6^a de 8h às 18h

Férias de verão: Fechada

2. USUÁRIOS / ACESSO À BIBLIOTECA

O acesso à Biblioteca Novo Milênio é permitido à comunidade acadêmica da Faculdade e Centro Técnico Profissionalizante Novo Milênio (alunos, professores e colaboradores).

2.1 Guarda-volumes - malex

Ao entrar na biblioteca, o usuário deverá guardar seu material (bolsas, mochilas, pastas, fichários, sacolas, etc.) no guarda-volumes (malex) localizados à entrada. A disponibilidade do malex será

somente durante sua permanência no recinto. Ao final do expediente da biblioteca todo material esquecido nos malex será recolhido e o usuário só poderá retirá-lo mediante pagamento de uma taxa correspondente a 03 (três) dias de multa, a mesma taxa será cobrada do usuário que retirar a chave da biblioteca.

A guarda da chave é de responsabilidade do usuário e no caso de perda será cobrada taxa correspondente a 10 (dez) dias de multa.

A biblioteca não se responsabiliza pelo material guardado nos guarda-volumes.

2.2 Inscrição dos usuários

Toda a comunidade acadêmica (alunos, professores e colaboradores) está inscrita automaticamente no Sistema da Biblioteca Novo Milênio, a partir do momento de sua matrícula na instituição.

2.3 Cancelamento

A matrícula na Biblioteca será cancelada no caso de:

- Término do curso
- Trancamento da matrícula
- Cancelamento de matrícula
- Rescisão do contrato de trabalho

3. EMPRÉSTIMO / RENOVAÇÃO / RESERVA / DEVOLUÇÃO / MULTA

3.1 Empréstimo:

O empréstimo é pessoal e intransferível. Permitido aos alunos e funcionários da Instituição que esteja em dia com a Biblioteca (Sem multas ou material em atraso).

É necessário a apresentação da carteira estudantil ou crachá de funcionário.

O usuário se responsabilizará por qualquer dano ou perda do material emprestado, em qualquer um dos casos citados terá que restituir o material em questão ou indenizar a Biblioteca com o valor correspondente.

Materiais de consulta interna (Obras com tarja amarela, periódicos e Obras de referência, Enciclopédias e Dicionários, Coleções especiais) não circulam, ou seja, não são emprestados.

O serviço de empréstimo e devolução é encerrado 10 minutos antes do fechamento da biblioteca.

3.2 Renovação:

O usuário poderá renovar o empréstimo de livros até 02 (duas) vezes consecutivas;

A renovação será efetuada se o livro não estiver reservado;

O usuário poderá efetivar a renovação na sua página on-line (área do aluno) ou no balcão de atendimento da biblioteca até o dia estabelecido para devolução;

Em caso de não efetivação da renovação, o material deverá ser devolvido imediatamente para não gerar multas.

A renovação não se aplica aos vídeos.

Atenção: A internet é um instrumento de apoio ao usuário. Caso não consiga renovar procure a biblioteca. A multa por atraso é irrevogável, observe a data da devolução.

3.3 Reserva:

A reserva pode ser feita diretamente na página on-line do usuário ou no balcão de atendimento da Biblioteca, A reserva só ocorre em caso de o livro emprestado, livro disponível na biblioteca não pode ser reservado. O usuário não pode reservar um título que já está emprestado em seu nome.

A reserva é válida por 24 horas após a devolução da obra.

Após a data marcada para a retirada do material reservado, a reserva será cancelada automaticamente pelo Sistema, sendo liberado para o próximo usuário da lista de reserva, caso não haja reserva retornará para a estante. O material reservado não pode ser usado para consulta local ou cópia.

3.4 Devolução:

A devolução é realizada no Balcão de Atendimento e só será oficializada após seu registro no sistema. O material deixado no balcão ou qualquer área da biblioteca será considerado não devolvido até que seja realizada a devolução no sistema, sendo o usuário responsável pelo material emprestado e pela multa gerada.

O usuário deve observar o prazo de devolução, evitando multa diária.

É necessário guardar o recibo de devolução e apresentá-lo, caso haja alguma dúvida ou reclamação.

Os prazos de devolução variam de acordo com o tipo de material e a categoria do usuário, conforme quadro abaixo:

Categoria de usuário	Tipo de material	Quantidade	Prazo para devolução
Graduação / Técnico /	LIVROS	03	07 DIAS

colaboradores		(títulos diferentes)	
Pós-Graduação e Professor	LIVROS	05 (títulos diferentes)	15 DIAS
TODOS	VÍDEOS	02	02 DIAS

No ato da devolução o usuário receberá um recibo que deverá apresentá-lo em caso de reclamação.

IMPORTANTE:

O usuário deve entregar as obras retiradas no prazo estipulado, zelando pelas mesmas e substituindo-as em caso de perda, danificação ou furto.

Não rasurar, riscar, colocar papéis, sujar, amassar, retirar folhas ou cometer qualquer tipo de dano físico aos materiais do acervo. Sujeito à reposição do material.

Substituir, em mesma edição, volume ou edição mais recente, qualquer material extraviado ou danificado. Em se tratando de publicação esgotada, a obra a ser repostada poderá ser substituída por outra de conteúdo e valor equivalente, a critério da Bibliotecária.

3.5 Multa:

A aplicação da multa tem por finalidade disciplinar o retorno dos bens cedidos por empréstimo, estimulando a devolução no prazo estipulado. Visando assim atender a comunidade usuária em sua totalidade.

O usuário que devolver a (s) obra(s) emprestada (s) após a data do vencimento receberá penalidade (multa).

Alegar furto, roubo, perda, não isenta o usuário de pagamento de multa por atraso.

O usuário não poderá fazer novos empréstimos com pendências de multa; o empréstimo será liberado 24 horas após o efetivo pagamento da multa.

Será cobrada multa diária de R\$ 1,00 (um real) para cada item em atraso.

Ex: 3 (três) itens em atraso = R\$ 3,00 de multa por dia.

A multa cobrada será investida na aquisição de material bibliográfico para o enriquecimento do acervo da Biblioteca.

4. INTERNET E COMPUTADORES

O acesso à Internet e o uso dos computadores na Biblioteca são exclusivamente para pesquisas e/ou digitação de trabalhos acadêmicos.

Para utilizar os computadores o usuário deverá apresentar-se com a identidade estudantil e solicitar a liberação de um computador, podendo usá-lo por 01 (uma) hora.

Os computadores das ilhas eletrônicas devem ser utilizados individualmente.

Todas as máquinas são monitoradas e serão bloqueadas se não forem utilizadas conforme o regulamento, sendo o caso encaminhado para a coordenação de curso e direção acadêmica para devidas providências.

O usuário é responsável pelo bom uso dos equipamentos da biblioteca e também por danos causados às instalações.

Computador pessoal – O usuário pode utilizar seu computador pessoal nas dependências da biblioteca, porém a biblioteca não se responsabiliza por furto ou danificação do equipamento.

Toda área da biblioteca tem cobertura de rede sem fio Wireless.

O uso dos computadores da biblioteca é encerrado 20 minutos antes do fechamento da biblioteca.

5. CABINES DE ESTUDO EM GRUPO

Estudos em grupos devem ser realizados nas cabines que são reservadas para grupos de no mínimo 03 (três) e no máximo 08 (oito) pessoas. O usuário deverá solicitar a chave na recepção, apresentando as carteiras estudantis dos usuários.

6. SALA DE PROJEÇÃO

A sala de projeção, equipada com TV, DVD, Data show e retro-projetor, comporta até 40 pessoas.

O(A) Professor(a) deverá agendar seu horário no balcão de empréstimo ou pelo ramal da biblioteca (5554).

7. PROIBIÇÕES

Visando oferecer ao usuário um ambiente adequado de estudo, é expressamente proibido no interior da Biblioteca:

- Falar alto
- Comer ou beber

- Fumar (lei n. 2845 de 20/05/1981)
- Falar ao telefone celular (lei n. 5.072 de 20/01/2011)
- Reproduzir documentos fora do permitido pela Lei dos Direitos Autorais (Lei Federal n.º 9.610/1998).
- Filmar ou fotografar o interior da biblioteca sem prévia autorização da Bibliotecária ou Direção Geral.
- Dar aulas no interior da Biblioteca.

Alegar desconhecer este regulamento não isenta o usuário de sua responsabilidade perante o mesmo.

7. DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS

De acordo com Art. 113 e Art. 114 do Regimento Geral:

São Direitos dos Alunos:

- ✓ Exigir a oferta de oportunidades e de atividades para a construção do seu conhecimento e formação na área de seu curso;
- ✓ Receber orientações dos Professores;
- ✓ Candidatar-se às bolsas de estudo, à monitoria e a estágios;
- ✓ Participar dos Colegiados da Faculdade Novo Milênio, quando eleito;
- ✓ Participar de projetos de iniciação à pesquisa, bem como de outros realizados pela Instituição;
- ✓ Recorrer das penalidades impostas pelos órgãos, quando for o caso;
- ✓ Utilizar acervo bibliográfico, bem como dos instrumentos e materiais dos laboratórios.

São Deveres dos alunos:

- Diligenciar para o aproveitamento máximo do ensino e participação em trabalhos escolares;
- Submeter-se às provas e outras atividades do processo de avaliação do desempenho escolar, estabelecidas pelos Professores;
- Abster-se de atos que possam acarretar a perturbação da ordem, ofensa aos bons costumes, desrespeito aos

Professores, Coordenadores de Curso e Corpo Técnico-Administrativo da Faculdade Novo Milênio;

- Contribuir para o bom andamento e desenvolvimento da Instituição;
- Observar todas as disposições do Regimento Geral;
- Manter com os colegas espírito de cooperação e solidariedade;
- Efetuar, nos prazos fixados, os pagamentos das parcelas do contrato de prestação de serviços educacionais;
- Cumprir todas as atividades e etapas dos projetos de pesquisa e extensão de que participar;
- Zelar pelo patrimônio da Instituição.

Além das determinações do Regimento, os alunos deverão observar outras normas tais como:

- Não usar aparelho celular em sala de aula **e durante a aplicação de avaliações;**
- **Não Fumar** nas dependências da Instituição;
- Não ingressar nas dependências da Faculdade portando qualquer espécie de arma;
- **Não favorecer, intermediar ou assumir responsabilidade sobre o ingresso e acesso de menor (es) às dependências da Faculdade, em horário de aula ou não. Os casos excepcionais dependerão de autorização prévia da Direção Geral;**
- Não consumir bebidas alcoólicas e/ou qualquer substância tóxica, bem como não permanecer sob efeito dessas substâncias no recinto da Faculdade;
- Não praticar qualquer tipo de jogo de baralho e/ou similares em qualquer dependência da Instituição;
- **Não comercializar qualquer produto no interior da Instituição;**
- Respeitar, atender e acatar todas as normas e regras instituídas pela Faculdade;
- **Zelar pelos seus pertences, pois a Instituição não se responsabiliza pelo desvio, furto ou roubo dos mesmos;**
- Participar de forma responsável do processo de avaliação institucional e acompanhar seus resultados.
- **Portar Identidade Estudantil, para garantir seu ingresso à Faculdade e circulação na mesma, não a cedendo a terceiros, sob pena de ser advertido.**

8. REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE (CAP III, ART. 133 A 137 DO REGIMENTO GERAL)

Regime disciplinar do corpo discente prevê advertência, repreensão, suspensão e desligamento no caso de descumprimento das normas estabelecidas.

A competência para aplicação das penalidades é a seguinte:

- 1) Advertência: Coordenador(a) de Curso;
- 2) Repreensão e Suspensão: Diretor(a) Acadêmico(a) por proposta motivada pela Coordenação de Curso;
- 3) Desligamento: Diretor(a) Geral por proposta motivada pela Direção Acadêmica.

9. LABORATÓRIOS/ SALAS ESPECIAIS

Espaços contendo equipamentos disponíveis para aulas práticas nos cursos da Faculdade:

- 1) Laboratório de Informática I, II, III e IV;
- 2) Laboratório de Eletrônica I e II;
- 3) Laboratório de Circuitos Elétricos;
- 4) Laboratório de Redes;
- 5) Laboratório de Geologia;
- 6) Laboratório de Máquinas Elétricas e Conversão de Energia;
- 7) Laboratórios de Física Experimental I e II;
- 8) Laboratório de Desenho Técnico;
- 9) Laboratório de Antenas e Propagação;
- 10) Laboratório de Materiais de Construção I;
- 11) Laboratório de Materiais de Construção II;
- 12) Laboratório de Materiais de Construção III;
- 13) Laboratório de Instalações Residenciais e Prediais;
- 14) Laboratório de Metrologia;
- 15) Laboratório de Hidráulica;
- 16) Laboratório de Geologia;
- 17) Laboratório de Anatomia;
- 18) Laboratório de Microscopia;
- 19) Laboratório de Bioquímica;
- 20) Laboratório de Biologia Geral;
- 21) Laboratório de Dissecção de Peças Humanas;
- 22) Laboratório de Fisiologia;

- 23) Laboratório de Enfermagem;
- 24) Laboratório de Semiologia;
- 25) Laboratório de Cinesioterapia;
- 26) Laboratório de Fisioterapia Geral e Avaliação Funcional;
- 27) Laboratório de Microbiologia;
- 28) Laboratório de Estética e Cosmética;
- 29) Biotério e Laboratório de Pesquisa Experimental;
- 30) Laboratório de Fotografia;
- 31) Laboratório Agência Experimental de Publicidade e Propaganda;
- 32) Laboratório de TV;
- 33) Sala de Desenho;
- 34) Núcleo de Práticas Jurídicas;
- 35) Núcleo de Pesquisas Jurídicas;
- 36) Centro Gastronômico;
- 37) Brinquedoteca;
- 38) Laboratório de Ensino;
- 39) Núcleo de Práticas Empresariais;
- 40) Centro Cultural e de Vivências.

10. NORMAS ACADÊMICAS

Cópia do Regimento Geral da FACULDADE NOVO MILÊNIO está disponível na Biblioteca **somente para consulta** e contém as normas internas de funcionamento da Instituição. O Regimento estabelece normas que devem ser observadas pela Instituição, pelo Corpo Docente, pelo Corpo Discente e pelos Funcionários.

Disciplinas básicas comuns poderão ser ministradas conjuntamente entre os cursos.

As normas serão regulamentadas pelo Diretor Geral por meio de Instruções Normativas e outros meios formais.

10.1 MATRÍCULA E REMATRÍCULA

A matrícula, ato formal de ingresso do aluno à Instituição e ao curso e a rematrícula, ato formal de continuidade de estudos na Faculdade, ocorrerá no início **de cada semestre letivo** e somente será efetivada após a entrega de documento na Secretaria Acadêmica.

O aluno matricula-se automaticamente em todas as disciplinas regulares no período e só será dispensado de disciplina por aproveitamento de estudos requerido na Secretaria e deferido pela Coordenação de Curso por meio do PAC - Plano de Adaptação Curricular.

A matrícula, sempre será feita por semestre, admitindo-se a progressão parcial de estudos com dependência em até 2(duas) disciplinas, observada a compatibilidade de horário, a avaliação pedagógica, o Regimento Geral e normas estabelecidas pela Direção da faculdade (Art. 80 do Regimento).

Na matrícula o aluno receberá um número identificador (Matrícula) que o acompanhará durante todo o curso.

Semestralmente, em período determinado no Calendário Acadêmico, será obrigatória a rematrícula do aluno (renovação da matrícula). Portanto, deve-se estar atento ao cumprimento dos procedimentos de rematrícula divulgado, também, em informativo institucional próprio.

A rematrícula realizada fora do prazo previsto no calendário acadêmico implicará no pagamento de uma taxa de administração de serviços, a ser fixada pelo Setor Financeiro.

Os documentos solicitados pela Secretaria Acadêmica, conforme Edital e legislação vigente, somados ao Contrato de Prestação de Serviços Educacionais e o que o mesmo determina integram o processo de matrícula. A Faculdade não poderá aceitar rematrícula de aluno que deixe de apresentar documentação exigida por Lei.

A não realização da rematrícula no período estabelecido no Calendário Acadêmico implica na perda da vaga, podendo a Faculdade dela dispor e caracterizar o fato como ABANDONO DE CURSO.

Somente a partir da efetivação da matrícula/renovação de matrícula é que será computada a condição de aluno, bem como apuradas e avaliadas as atividades acadêmicas.

10.2 IDENTIDADE ESTUDANTIL

Todo aluno regularmente matriculado receberá, gratuitamente, um documento intitulado IDENTIDADE ESTUDANTIL, de caráter pessoal e intransferível, com utilização restrita ao titular sendo considerada fraudulenta e sujeita às

penalidades legais e acadêmicas a utilização desse documento por qualquer outro aluno ou terceiros que não o titular.

Quando houver perda da Identidade Estudantil o aluno deverá requerer, por escrito, a segunda via da mesma, à Secretaria Geral, com conseqüente cancelamento da primeira e pagamento pela emissão da 2ª via.

A apresentação da Identidade Estudantil permitirá o acesso do aluno a Faculdade e a utilização dos serviços da Biblioteca, *Internet*, laboratórios e demais atividades acadêmicas.

10.3 TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

É concedido o trancamento de matrícula para o efeito de interrompidos temporariamente os estudos, o aluno manter seu vínculo com a Instituição e seu direito à renovação de matrícula e continuidade do curso. O trancamento somente ocorrerá para alunos regulares na Instituição e em conformidade com a legislação do ensino superior em vigor. (Art. 83 e parágrafo único. Regimento Geral)

O trancamento da matrícula deverá ser requerido por solicitação do aluno na Secretaria Acadêmica, ouvida a Coordenação de Curso. (Art. 84 do Regimento Geral)

Somente poderá efetuar o trancamento de matrícula:

- a) Aluno regularmente matriculado, a partir do segundo semestre letivo do seu curso, desde que não tenha ultrapassado 50% dos dias letivos do semestre em curso;
- b) Aluno que comprove regularidade junto ao Setor Administrativo/Financeiro e Biblioteca;
- c) Aluno em dia com os pagamentos das parcelas do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, inclusive o mês de solicitação do Trancamento de Matrícula.

O trancamento será concedido por tempo expressamente estipulado no termo, que não pode ser superior a 4(quatro) semestres letivos consecutivos ou intermitentes (Bacharelado), incluindo-se aquele em que for concedido, quando não concluído, ou 2(dois) semestres letivos consecutivos ou intermitentes (Tecnólogos), incluindo-se aquele em que for concedido, quando não concluído.

Não serão concedidos trancamentos consecutivos ou intermitentes que, em seu conjunto, ultrapassem o período de 2(dois) anos.

O trancamento, quando requerido no período de renovação de matrícula, previsto no Calendário Acadêmico, desobriga a assinatura de novo Contrato. Portanto, o aluno deverá observar atentamente ao que determina o referido calendário.

O(a) aluno(a) somente terá CONCLUÍDO o processo de trancamento após apresentar o Nada Consta na Secretaria Acadêmica.

Ao retornar à Faculdade, o aluno ficará sujeito ao estudo das disciplinas e à realização das atividades previstas na estrutura curricular vigente.

Na reabertura da matrícula, o aluno ficará condicionado à existência de vaga no turno em que a mesma for identificada, devendo adequar-se a nova estrutura curricular, mediante cumprimento do PAC – Plano de Adaptação Curricular preenchido pela Coordenação do curso, inclusive com pagamento do(s) valor(es) relativo(s) a(s) disciplina(s) a ser(em) adaptada(s).

10.4 APROVEITAMENTO DE ESTUDOS NAS TRANSFERÊNCIAS EXTERNAS

Admite-se o aproveitamento de estudos, com a dispensa de disciplinas já cursadas em outros cursos de graduação, considerando conteúdos programáticos, cargas horárias e atualização dos conteúdos, comprovados por meio do histórico de graduação (**original assinado**) e programas de disciplinas (**originais assinados**). As demais disciplinas serão cursadas pelo aluno de acordo com o plano de adaptação de estudos estabelecido pelo Coordenador de Curso.

O aproveitamento de estudos das disciplinas já cursadas em nível de graduação deverá ser requerido no ato da matrícula na FACULDADE NOVO MILÊNIO, com indicação das disciplinas pretendidas. Não será atendido pedido de Dispensa(s) de disciplina(s) no decorrer do semestre letivo; principalmente se a disciplina solicitada para dispensa estiver em curso ou tenha sido oferecida em semestre(s) anterior(es) ao semestre da solicitação.

Os documentos apresentados fora do ato de matrícula não serão aceitos pela Instituição para que sejam incorporados a processo de aproveitamento de estudos.

Os planos de adaptação - PAC, elaborados pela Coordenação de Curso, após assinaturas e ciência do requerente, serão encaminhados à Secretaria Acadêmica, para arquivo na pasta do aluno.

O aluno somente poderá cursar as disciplinas do semestre em que estiver matriculado e as disciplinas em dependência que constam dos **semestres letivos anteriores**.

10.4.1 DO APROVEITAMENTO EXTRAORDINÁRIO DE DISCIPLINA (§ 2º Art. 47 da Lei 9394/96)

A regulamentação do § 1º do Art. 93, segundo Regimento Geral da Faculdade, define que poderá ter avanço curricular o aluno que detém, em determinada área do saber, um conhecimento extraordinário que deverá ser comprovado por meio de documentação comprobatória e de uma avaliação que abrangerá todos os conteúdos da disciplina requerida e apreciada pela Banca de Avaliação de Aproveitamento Extraordinário de Disciplina.

Será permitido ao aluno submeter-se uma única vez, por disciplina, à Avaliação de Aproveitamento Extraordinário de Disciplina. O aluno não poderá requerer submissão à Avaliação de Aproveitamento Extraordinário de Disciplina em disciplinas nas quais tiver sido reprovado.

O aluno interessado em prestar a avaliação deverá protocolar sua solicitação junto à Secretaria Acadêmica, mediante pagamento de taxa, conforme indicado neste Manual do Aluno, p.5, mediante requerimento dirigido à Coordenação do Curso que definirá o prazo para realização da avaliação solicitada.

São procedimentos necessários para a solicitação da Avaliação de Aproveitamento Extraordinário de Disciplina:

- I. Preencher formulário de requerimento na Secretaria Acadêmica;
- II. Apresentar documentação comprobatória da sua proficiência;
- III. Pagar a taxa de avaliação de aproveitamento extraordinário de disciplina;
- IV. Aguardar deferimento pela Coordenação do Curso;

V. Realizar a prova de proficiência em dia e hora estabelecidos pela Coordenação do curso.

A Banca de Avaliação de Aproveitamento Extraordinário de Disciplina será composta por um professor da disciplina solicitada, pelo coordenador do curso e um professor de uma área de conhecimento afim à disciplina pretendida. O aluno realizará a avaliação na data estabelecida pela Coordenação do Curso e deverá obter a nota mínima 8 (oito).

Do resultado da avaliação será lavrada ata a ser encaminhada à Secretaria Acadêmica para se proceder ao registro da disciplina.

A avaliação para Aproveitamento Extraordinário de Disciplina realizada pelo aluno ficará arquivada na Secretaria Acadêmica.

A Secretaria Acadêmica publicará o resultado das avaliações realizadas até 7 (sete) dias úteis após o recebimento da Ata de Avaliação da Banca Examinadora de Aproveitamento Extraordinário de Disciplina.

Não caberá recurso do resultado da Avaliação de Aproveitamento Extraordinário de Disciplina.

10.5 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR

A avaliação do desempenho escolar é feita por disciplina e **incidirá sobre frequência e aproveitamento escolar do aluno**, sendo apurada bimestralmente, com base na aplicação das avaliações docentes, sendo que pelo menos uma delas deverá ser escrita e individual.

A avaliação do desempenho escolar que implique na atribuição de nota terá como registro a expressão em grau numérico, variando no intervalo de 0 (zero) a 10 (dez).

O registro das notas das avaliações semestrais e finais é feito com aproximação de 5 (cinco) em 5 (cinco) décimos. Ao efetuar o arredondamento, a nota (arredondada) deve ser devidamente registrada pelo professor na prova ou exercícios avaliativos.

O aluno receberá do professor em sala de aula todo e qualquer instrumento de avaliação e sua respectiva nota, bem como a análise e revisão de erros cometidos. Somente as provas finais ficarão arquivadas na Secretaria Acadêmica.

A frequência às aulas e às atividades escolares será permitida ao aluno regularmente matriculado, sendo vedado o abono de faltas (exceto os casos previstos em lei). A ausência coletiva de uma turma às aulas implica na atribuição de faltas a todos os alunos com

registro do conteúdo planejado, devendo o fato ser comunicado pelo professor, por escrito, ao Coordenador de Curso.

Será considerado reprovado na disciplina o aluno que não obtiver frequência de, no mínimo, **75% das Aulas (Práticas e/ou Teóricas) e demais atividades programadas.**

Para ser aprovado por média, no semestre letivo, o aluno deverá obter, no mínimo, a média 7,0 (sete), resultante das avaliações bimestrais.

A metodologia de apuração da média semestral é a seguinte:

$$\text{Média Semestral} = \frac{\text{Nota do 1º bimestre} + \text{Nota do 2º bimestre}}{2}$$

Caso o aluno não consiga a média semestral igual ou superior a 7,0 (sete), deverá submeter-se a uma prova final.

A nota obtida na prova final e a média semestral são computadas para o cálculo da MÉDIA FINAL, que, para resultar em aprovação, deverá ser igual ou superior a 5,0 (cinco).

Metodologia de apuração da Média Final após a Prova Final:

$$\text{Média Final} = \frac{\text{Média Semestral} + \text{Nota da Prova Final}}{2}$$

O aluno que faltar à prova final terá zero como resultado, que será considerado para efeito da média final. **Da Prova Final não haverá aplicação de segunda chamada.**

Apurada a média semestral, não será permitido somar à mesma nenhuma nota de trabalho.

Aluno REPROVADO por frequência NÃO terá direito a fazer prova final.

ATENÇÃO: Documentos apresentados para justificativa de faltas devem ser entregues, mediante protocolo, na Secretaria Geral, num prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a data de emissão do mesmo.

10.6 PROVA DE SEGUNDA CHAMADA ou SUBSTITUTIVA

O aluno deverá realizar todas as avaliações nos dias e horários determinados pelo professor. Será concedida a Prova de Segunda Chamada, para substituir aquela que o aluno não pôde comparecer para resultar na **nota bimestral**. Este procedimento será adotado somente para as provas que resultem na nota bimestral.

Dado o seu caráter excepcional, a prova de segunda chamada deverá ser requerida, justificada e comprovada pelo aluno, por escrito, na Secretaria Acadêmica segundo calendário acadêmico. A coordenação de curso definirá a data para aplicação da mesma, de acordo com o docente responsável pela disciplina, publicando a mesma no quadro de avisos da Coordenação.

Isenção para pagamento da taxa:

- 1) falecimento de parente de primeiro grau do aluno;
- 2) internação hospitalar do aluno, do filho quando menor e cônjuge;
- 3) afastamento do aluno por motivo de doença infectocontagiosa, mediante apresentação de Laudo Médico contendo Código CID;
- 4) convocação do aluno para atender à Justiça ou ao Serviço Militar.

A aplicação da PROVA SEGUNDA CHAMADA/SUBSTITUTIVA se caracterizará como única oportunidade e implica, nos casos não considerados no parágrafo anterior, no pagamento de uma taxa no setor financeiro. Normas complementares poderão ser estabelecidas pela Direção.

10.7 REVISÃO DE NOTA

A revisão de nota atribuída à prova realizada terá que ser requerida pelo aluno na Secretaria Acadêmica por escrito, e **devidamente fundamentada**, num prazo máximo de **5 (cinco)** dias letivos úteis contados da publicação oficial das notas e será feita por uma Comissão Revisora composta pelo Coordenador do curso e 2(dois) Professores de áreas afins da disciplina. A nota definitiva da avaliação de aprendizagem revista será a média aritmética das notas

atribuídas pelos 3(três) componentes da Comissão Revisora. Não caberá recurso a decisão da Comissão Revisora.

O requerimento sem fundamentação será indeferido pela Coordenação de curso e pela Comissão revisora, não cabendo mais recurso.

10.8 REGIME DE DEPENDÊNCIA

Admite-se a promoção com dependência de, no máximo, **DUAS DISCIPLINAS**, atendidas às normas específicas.

No entanto, caberá observar que:

O aluno reprovado em até duas disciplinas, por não ter alcançado a frequência mínima exigida, com aproveitamento insuficiente, deverá repetir a(s) disciplina(s) em regime de dependência, atendendo às mesmas exigências de frequência e de aproveitamento escolar. (Art. 96 – Regimento Geral)

O ALUNO QUE NÃO LOGRAR APROVAÇÃO EM TRÊS OU MAIS DISCIPLINAS DEVERÁ CURSÁ-LAS NOVAMENTE E REPETIR O SEMESTRE CURSADO, ficando dispensado daquelas disciplinas em que já obteve aprovação. (§1º Art. 95 – Regimento Geral).

No entanto, mediante avaliação pedagógica:

Admite-se promoção com dependência de disciplina do semestre imediatamente anterior ou não, ressalvada a hipótese de incompatibilidade de horários ou do resultado negativo da avaliação pedagógica para a continuidade da integralização curricular. (§2º do Art. 95 – Regimento Geral).

O aluno deverá requerer à Secretaria Acadêmica, a matrícula na(s) disciplina(s) a ser (em) cursada(s) em regime de dependência e/ou adaptação, de acordo com o Calendário Acadêmico.

O aluno deverá tomar ciência junto à Secretaria Acadêmica quanto ao(s) requerimento(s) deferido(s) ou não pela Coordenação do Curso.

Nos casos de deferimento deverá solicitar sua matrícula na(s) referida(s) disciplina(s) no prazo de 02 (dois) dias letivos, sendo considerado nulo o pedido após o prazo estipulado.

A partir da efetivação da matrícula referida no parágrafo anterior, o aluno terá prazo de 48 horas para manifestar, por escrito, quando for o caso, o pedido de desistência ou impossibilidade de cursar a disciplina requerida nos termos autorizados pela Coordenação do curso. A não manifestação neste período significará concordância com a inscrição e geração de boleto de pagamento.

Apuradas as possíveis desistências, a Coordenação reavaliará as possibilidades de oferta, dará ciência ao aluno para a emissão dos diários de classe.

O aluno que deixar de concluir o curso por reprovação em disciplina, não apresentação do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), não cumprimento de estágio ou atividade complementar, ou ainda qualquer disciplina que esteja contemplada na estrutura curricular do curso frequentado, deverá se submeter a rematrícula para cumprimento das obrigações, até finalização das pendências acadêmicas.

10.9 CURSOS EM PERÍODOS ESPECIAIS

A Faculdade poderá oferecer disciplinas em períodos especiais para alunos que apresentarem desempenho insuficiente ou que estejam em regime de adaptação curricular, ou de nivelamento de disciplinas, considerando-se, sempre, disciplinas de períodos anteriores àquele em que estiver matriculado, respeitando-se o período mínimo de integralização curricular de cada curso.

Essas disciplinas serão de caráter optativo e poderão ter seus estudos aproveitados nos Cursos de Graduação, desde que as disciplinas sejam concluídas com êxito e que os alunos tenham frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento).

10.10 TRANSFERÊNCIAS

a) **TRANSFERÊNCIA EXPEDIDA:**

A Faculdade concederá transferência a aluno, **desde que requerido pelo interessado nos termos do Regimento Geral.**

A solicitação de Documentação para Transferência não se caracteriza como requerimento de transferência, apenas como uma pretensão, e não exime o aluno de formalizar pedido, cumprindo às normas da Faculdade.

A transferência, quando requerida no período de rematrícula, previsto no Calendário Acadêmico, permitirá que a Faculdade possa disponibilizar a vaga do requerente, visando à matrícula para o semestre seguinte, não sendo necessário que se concretize a renovação de matrícula. Portanto, o aluno deverá ficar atento aos períodos determinados no Calendário Acadêmico.

O aluno será entrevistado pela Coordenação do Curso para informar o motivo do seu pedido de transferência quanto à avaliação do curso e avaliação da Faculdade, que será utilizada como subsídio para a avaliação Institucional.

Poderá ser concedida transferência ao aluno com matrícula trancada, desde que atendidos os critérios já mencionados.

Não será concedida a transferência ao aluno que se encontrar respondendo a inquérito administrativo ou cumprindo penalidade disciplinar, como também com pendências contratuais junto ao Setor Financeiro, Biblioteca e outros.

b) **TRANSFERÊNCIA RECEBIDA:**

A Faculdade receberá transferência de aluno regular, mediante a existência de vaga no curso pretendido.

Para ingresso por Transferência Externa, a Instituição aceitará transferências de alunos provenientes de cursos idênticos, ou de áreas afins, quando não existir curso idêntico ao que o aluno pleiteia, mantidos por estabelecimentos de ensino, nacionais ou estrangeiros.

Os candidatos ficarão subordinados à adequação de currículos e adaptação de disciplinas, nos termos da legislação vigente e às normas internas da Faculdade Novo Milênio.

A transferência *ex officio* dar-se-á na forma da Lei.

O aluno recebido em transferência fará sua matrícula, mediante a apresentação dos documentos necessários.

A análise e o deferimento das vagas e da solicitação serão realizados pelo Coordenador do Curso ao que o aluno está se candidatando e ficará condicionado à entrega de toda a documentação exigida.

As solicitações de Transferência Externa de IES nacionais serão aceitas somente nas seguintes condições:

- a) Alunos provenientes de cursos reconhecidos ou autorizados pelo MEC;
- b) Para o mesmo curso ou curso de área afim e de mesmo nível;
- c) Mediante a apresentação de toda a documentação exigida.

As solicitações de Transferência Externa de IES estrangeiras serão aceitas somente nas seguintes condições:

- a) Para o mesmo curso ou de área afim e de mesmo nível;
- b) Mediante a apresentação de toda a documentação exigida.

As solicitações de Reingresso serão aceitas nas seguintes condições:

- a) Candidato formado em curso superior (Graduação ou de Tecnologia), reconhecido, que apresente Diploma de Curso Superior registrado pelo MEC. Não serão aceitos candidatos com o curso de graduação em andamento.
- b) Mediante a apresentação de toda a documentação exigida pela Secretaria Geral.

10.11 TRANSFERÊNCIA DE TURNO/TURMA

A solicitação de transferência de turno/turma deverá ser requerida na Secretaria Acadêmica devidamente acompanhada de documento(s) original(ais) comprobatório(s) da necessidade da transferência, que submeterá a análise da Coordenação do Curso,

desde que respeitado os prazos previstos no Calendário Acadêmico, salvo, casos excepcionais, e devidamente justificados.

Caso o curso funcione em dois ou mais turnos/turmas, no período pleiteado, o Coordenador de Curso poderá ou não autorizar a transferência de turno/turma, considerando o número total de alunos na turma. Caso não exista vaga num determinado período e curso, a transferência de turno/turma somente será feita mediante permuta entre alunos.

A transferência de turno/turma será efetuada apenas uma vez a cada semestre letivo, respeitado os prazos previstos no Calendário Acadêmico, salvo, casos excepcionais, devidamente justificados.

10.12 RETIFICAÇÃO DE HISTÓRICO ESCOLAR

O aluno deverá acompanhar através do *site* da Faculdade www.novomilenio.br, na área do aluno, os lançamentos de notas e frequências registrados pelos docentes e/ou quando do recebimento do histórico escolar requeridos junto à Secretaria Acadêmica. Constatado algum equívoco no registro efetuado, ele deverá informar de imediato à Secretaria Acadêmica, por requerimento próprio, para que se proceda à revisão e correção se for o caso.

Nos lançamentos incorretos, constatados durante o decorrer do semestre letivo, o aluno deverá solicitar a correção diretamente ao professor da disciplina.

10.13 ESTÁGIO

As atividades de estágio são extremamente importantes para a formação profissional do aluno. Portanto, o mesmo deverá ficar atento às oportunidades que surgirem, bem como ao cumprimento da carga horária definida no projeto do curso e nos regulamentos próprios.

Em relação à oferta, local, duração e objetivos dos estágios curriculares, a divulgação é de competência da Coordenação do Curso e do Setor de Estágios.

A avaliação do Estágio Curricular será registrada com base no conceito SATISFATÓRIO **(S)** e NÃO SATISFATÓRIO **(NS)** (Regimento Geral Art. 93, § 4º).

10.14 REGIME DOMICILIAR

Os alunos portadores de afecções crônicas, congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outros males que os tornem relativamente incapazes de frequentar as aulas, mas que apresentem condições de aprendizagem e as alunas gestantes (a partir do 8º mês de gestação) poderão requerer o Regime Domiciliar na forma da Lei (Lei 1.044/69 e Lei 6.202/75, respectivamente).

Os exercícios domiciliares deverão ser solicitados na Secretaria Acadêmica, mediante a apresentação de atestado e/ou laudo médico original ou cópia autenticada em cartório que contenha assinatura, carimbo e CID (Código Internacional de Doenças), por meio de requerimento próprio ou de pessoa autorizada, até 5 (cinco) dias corridos após o afastamento das atividades acadêmicas, onde também será indicada a pessoa responsável para retirar junto a Coordenação do Curso as atividades encaminhadas pelos professores. O regime especial será efetivado sob forma de exercício domiciliar, desde que o aluno necessite de um afastamento por período igual ou superior a 15 (quinze) dias. Os exercícios domiciliares não desobrigarão, em nenhuma hipótese, o aluno das avaliações bimestrais e dos exames finais.

Caso o período de afastamento por Regime domiciliar coincida com as avaliações e/ou atividades práticas, ou seja, atividades que demandem laboratórios, visitas, estágios e similares, as mesmas serão cumpridas pessoalmente pelo aluno tão logo esteja apto para retornar aos estudos na Faculdade, em sala de aula.

O processo, aberto na Secretaria Acadêmica será encaminhado ao Coordenador do Curso que orientará seus Professores sobre as providências a serem adotadas, ficando o aluno responsável por cumprir os exercícios conforme solicitado pelos Professores, podendo fazer uso da Internet e nomeando pessoa de sua confiança como interlocutor.

O Regime Domiciliar **não oferecerá benefícios retroativos**, sendo válido a partir **da data do requerimento na Secretaria Acadêmica e nos documentos comprobatórios que justifiquem o benefício**.

Entre um semestre letivo e outro, o aluno deverá rematricular-se e renovar o regime domiciliar, se for o caso, observando os prazos de matrícula no Calendário Acadêmico independente de comunicação prévia por parte da Faculdade, **sendo que o início e o fim do período em que é permitido serão**

determinados por Atestado/Laudo Médico a ser apresentado à Secretaria Geral.

10.15 INICIAÇÃO CIENTÍFICA

A iniciação científica contará com a participação dos alunos nos termos definidos pela Instituição. A seleção do aluno será feita com base em documento informativo sobre os critérios necessários à participação em pesquisas desenvolvidas por professores, nos respectivos cursos.

10.16 MONITORIA

O aluno terá a possibilidade de participar do programa de Monitoria, sem vínculo empregatício, devidamente acompanhado pelo docente da respectiva disciplina e pelo Coordenador de Curso.

A seleção será realizada pela Coordenação de Curso e a avaliação será periódica, exercida com a orientação de Professor e/ou Coordenador.

Os discentes selecionados para atuarem como monitores poderão receber bolsa de estudos na modalidade de desconto na mensalidade, além do certificado comprobatório de monitoria, após o desenvolvimento do trabalho com êxito.

Informações adicionais poderão ser obtidas com as Coordenações de Curso.

10.17 EFEITOS FINANCEIROS

O aluno que cursar todas as disciplinas de um período deverá pagar, integralmente, em regime semestral, as seis parcelas do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

Se o aluno regular obtiver dispensa de disciplina, o valor a ser deduzido das parcelas contratuais, **a partir da segunda do semestre letivo em questão**, será calculado conforme carga horária da disciplina dispensada.

No caso de o aluno regular cumprir regime de dependência e/ou adaptação de estudos, o valor mensal da(s) disciplina(s) a ser (em) cursada(s) será calculado de acordo com a carga horária da(s) disciplina(s) no curso.

Poderá haver compensação de valor de mensalidade entre a carga horária não cursada e a carga horária adicional, por critério definido na Direção Administrativa-Financeira.

Quando a disciplina a ser cursada em regime de **DEPENDÊNCIA E/OU ADAPTAÇÃO DE ESTUDOS** for oferecida em horário ou período especial, será(ão) confeccionado(s) boleto(s) com o(s) valor(es) da(s) parcela(s) do contrato estipulado, com base na carga horária da disciplina.

O **ALUNO REPROVADO** pagará a mensalidade integral para efeito de rematrícula e as demais calculadas conforme sua carga horária, inclusive no caso de aluno que, em fase de conclusão de curso, não integralizar a estrutura curricular ou atividade programada. Nestes casos, o vínculo contratual entre o aluno e a Faculdade deverá ser mantido até a conclusão do curso pelo aluno e na forma regimental.

Quando a disciplina a ser cursada for em regime de **COMPLEMENTAÇÃO DE CARGA HORÁRIA**, o valor a ser pago pelo aluno será calculado multiplicando-se a carga horária a complementar pelo valor médio de cada aula do curso.

As informações acima serão fornecidas pelo Setor Financeiro da IES ao aluno, em formulário próprio, para as devidas providências.

10.18 MATRÍCULA ESPECIAL – ALUNOS NÃO REGULARES

A Faculdade, quando da ocorrência de vagas, poderá abrir matrícula nas disciplinas de seus cursos a alunos não regulares que demonstrarem capacidade de cursá-las com proveito, mediante processo seletivo prévio. Neste caso, o aluno, considerado de matrícula especial, não ocupará vaga na Faculdade. Com o ato formal da matrícula passará a integrar o quadro discente da Faculdade e deverá cumprir o Regimento, bem como demais normas estabelecidas pela Direção e Coordenação de curso. (Art. 78 e parágrafos seguintes do Regimento Geral).

O aluno não ocupará vaga e não receberá diploma ou certificação. Contudo, ser-lhe-á fornecida declaração, histórico e ementas das disciplinas cursadas com aproveitamento, devendo ser solicitado pelo mesmo através de requerimento próprio.

O pagamento da(s) parcel(a) do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais será calculada proporcionalmente sobre a carga horária da(s) disciplina(s) cursada(s).

10.19 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - TCC

O Trabalho de Conclusão de Curso - TCC é atividade acadêmica que relata um estudo com contribuição para a área de conhecimento, em nível de graduação. É um trabalho desenvolvido segundo definido no Projeto Político Pedagógico do Curso/Organização Curricular, frequentado, e tem como finalidade despertar o interesse do aluno para a iniciação científica, aprimorar a sua formação e desenvolver sua capacidade de interpretação, análise, crítica e proposição.

O TCC, quando desenvolvido por exigência de Projeto Pedagógico, deverá ser apresentado em observância ao Regimento Geral da Instituição, às normas específicas expedidas pela Direção e ainda às diretrizes traçadas pelo colegiado do Curso. O TCC, depois de aprovado, poderá ser remetido pela Coordenação do Curso para o acervo da Biblioteca, desde que atenda aos critérios pré-estabelecidos de nota mínima.

10.20 COLAÇÃO DE GRAU

A Colação de Grau é ato formal, realizado em sessão solene e pública, presidida pela Direção Geral, ou representante legal, em data e local previamente designados pela Instituição.

Participará da cerimônia somente aluno que estiver apto, ou seja, aluno que tiver seu curso integralizado - concluído, com aproveitamento e frequência à Estrutura Curricular e demais atividades previstas no Projeto Pedagógico bem como não apresentar pendências contratuais.

Os formandos deverão requerer, à Secretaria Acadêmica, a Colação de Grau num prazo de até 15 (quinze) dias úteis antes do término do último semestre letivo do curso através de preenchimento de requerimento próprio, contendo todas as informações pertinentes a Colação de Grau, conforme atendimento ao **período definido pela Faculdade**, através da Instrução Normativa nº 001/2009 de 09 de março de 2009, visando à reserva do local e planejamento dos demais procedimentos.

O aluno que não colar grau na data prevista com sua turma poderá fazê-lo em outra data, preenchendo requerimento na Secretaria Geral, justificando sua solicitação com apresentação de documentos comprobatórios, observado o calendário definido pela

Secretaria Geral para a realização das colações de grau administrativas, desde que seu pedido seja deferido (Art. 141 do Regimento Geral), com pagamento da respectiva taxa. O interessado deverá manifestar-se por escrito com antecedência de 10 (dez) dias úteis, visando a sua participação, submetendo-se aos critérios regimentais e regulamentares.

Nestes casos a Faculdade poderá consolidar, numa mesma data, turmas de formandos de um mesmo curso e/ou de cursos diferentes.

Portanto, sugere-se e estimula-se o entendimento entre turmas de formandos podendo, para isso, contar com a intervenção da Secretaria Acadêmica.

Os alunos concluintes devem estar atentos ao cumprimento das normas da Faculdade que tratam dos critérios para a participação na solenidade de colação de grau.

Ao concluir o último semestre letivo, os alunos beneficiados especificamente com bolsa através dos programas: **FIES, PROUNI e NOSSA BOLSA** deverão apresentar na Coordenação dos Programas o requerimento de Colação de Grau para que seja fornecido pelo referido setor o NADA CONSTA, quando então receberão o TERMO DE ENCERRAMENTO DO BENEFÍCIO.

A Faculdade NÃO AUTORIZA em hipótese alguma a participação em solenidade de colação de grau de aluno que ainda não tenha integralizado todas as disciplinas do curso.

11. HORÁRIOS DE AULA

Os horários de aula estão dispostos a seguir:

Turno	Graduação	
	Entrada	Saída
Matutino	7h	12h
Noturno	18h	22h

Observação: Nos cursos de turno noturno em que houver práticas terapêuticas envolvendo pacientes, as aulas poderão ocorrer no período diurno mediante planejamento prévio da coordenação de curso.

Em observância à Res. N° 3/2007,¹ respeitados os duzentos dias letivos de trabalho acadêmico efetivo, a definição da duração da atividade acadêmica ou do trabalho discente efetivo compreenderá:

- I- Preleções e aulas expositivas;
- II- Atividades práticas supervisionadas, tais como laboratórios, atividades em biblioteca, iniciação científica, trabalhos individuais e em grupo, práticas de ensino e outras atividades no caso das licenciaturas.

Ainda ao atendimento ao Art. 3° da mesma resolução, a carga horária mínima dos cursos será mensurada em horas (60 minutos) de atividades acadêmicas e trabalho discente efetivo.

12. NÚCLEO DE APOIO PEDAGÓGICO - NAP

Objetiva analisar e enriquecer, permanentemente, a prática pedagógica na Faculdade com ações que possibilitem discussões e reflexões individuais ou coletivas, oportunizando a ampliação da competência docente/discente e a melhoria da qualidade das ações pedagógicas e de ensino.

O NAP tem como focos de atenção:

- a ação docente e seu desempenho;
- o aluno no seu processo de aprendizagem, desenvolvimento de competências, atitudes e habilidades;
- a melhoria das condições de ensino, o uso dos recursos de ensino.

13. COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO – CPA - (Lei Federal nº 10.861, de 14/04/2004)

Para atender sempre melhor o aluno que elege esta Faculdade para seu curso superior, desenvolve-se a AVALIAÇÃO

¹ . MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Superior. Resolução nº 3, de 2 de julho de 2007. Diário Oficial da União, Brasília, 3 de julho de 2007, Seção 1, p.56.

INSTITUCIONAL. A partir de 2004 a avaliação vem sendo realizada pela Comissão Própria de Avaliação - CPA, que tem como tarefa coordenar a avaliação da IES com foco em 3 dimensões: avaliação da infra-estrutura física e técnica, avaliação do desempenho docente e dos procedimentos do desenvolvimento dos currículos e programas de ensino e auto-avaliação docente e discente. Os resultados permitem desenhar o perfil da Faculdade e estabelecer metas para aprimorar a qualidade do ensino que é oferecido.

14. O PROGRAMA UNIVERSIDADE PARA TODOS – PROUNI.

A Faculdade Novo Milênio participa do PROUNI, programa de apoio ao estudante /Ministério da Educação – MEC. O Programa oferece bolsas de estudos em Instituições de Educação Superior autorizadas. As dúvidas sobre o PROUNI são esclarecidas na Instituição, através da Coordenação dos Programas.

15. O PROGRAMA FINANCIAMENTO ESTUDANTIL – FIES.

A Faculdade Novo Milênio participa do FIES, programa de apoio ao estudante /Ministério da Educação – MEC. O Programa oferece bolsas de estudos em Instituições de Educação Superior autorizadas. As dúvidas sobre o FIES são esclarecidas na Instituição, através da Coordenação dos Programas.

16. PROGRAMA NOSSA BOLSA

O Programa **NOSSA BOLSA** – Programa do Governo Estadual, desenvolvido pela Fundação de Apoio a Ciência e Tecnologia – FAPES, é um programa de bolsa universitária que apóia financeiramente estudantes de ensino superior, com bolsas integrais e parciais para alunos que tenham cursado o Ensino Médio em escolas da rede pública localizadas no Estado do Espírito Santo. Mais informações são encontradas no site do programa: www.sect.es.gov.br ou com o responsável na Instituição, através da Coordenação de Programas.

17. NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE – N.D.E.

O Núcleo Docente Estruturante (NDE) será constituído de grupo de docentes, com atribuições acadêmicas de acompanhamento, atuante no processo de concepção, consolidação e contínua atualização do projeto pedagógico do curso.

O NDE será constituído por membros do corpo docente do curso, que exerçam liderança acadêmica no âmbito do mesmo, percebida na produção de conhecimentos na área, no desenvolvimento do ensino, e em outras dimensões entendidas como importante pela instituição, e que atuem sobre o desenvolvimento do curso. Competirá aos docentes do NDE a elaboração, o acompanhamento, a validação e avaliação das atividades propostas aos acadêmicos.

18. COMISSÃO LOCAL DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE SOCIAL – COLAPS

A Comissão Local de Acompanhamento e Controle Social (COLAPS) é Órgão colegiado de natureza consultiva, com função de acompanhamento, averiguação e fiscalização do Prouni na Instituição, como participante do Programa.

19. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

As Coordenações de Curso poderão estabelecer normas complementares àquelas definidas por instâncias superiores, respeitadas suas áreas de competência e devidamente aprovadas pelo Colegiado de Curso e Direção.

A Faculdade Novo Milênio estimula a comunicação entre os membros da comunidade acadêmica, fazendo desta prática um exercício para o aprimoramento de suas relações, estendendo à sociedade, sempre em favor de melhores resultados para o processo de ensino e aprendizagem.

Dessa forma, o aluno poderá apresentar suas sugestões à Ouvidoria no site institucional, ou por escrito, endereçadas à Direção e/ou Coordenação de Curso. Demais normas, procedimentos e orientações serão elaboradas e divulgadas sempre que necessário pela Direção da Instituição.

20. INFORMAÇÕES SOBRE OS CURSOS

Nº	Curso/Habilitação	Autorização/Reconhecimento/ Renovação Reconhecimento		
		Ato	Nº	Data Publicação
1	Administração	Portaria	737	31/11/2013
2	Comunicação Social	Portaria	124	10/07/2012
3	Ciências Contábeis	Portaria	119	18/03/2013
4	Direito	Portaria	1.329	18/07/2006
5	Enfermagem	Portaria	939	21/11/2006
6	Engenharia Civil	Portaria	16	29/01/2016
7	Engenharia de Petróleo	Portaria	433	24/10/2011
8	Engenharia Elétrica	Portaria	286	27/12/2012
9	Engenharia de Produção	Portaria	145	25/02/2014
10	Pedagogia	Portaria	1.093	30/12/2015
11	Tecnologia em Estética e Cosmética	Portaria	307	24/04/2015
12	Tecnologia em Gestão de Rec. Humanos	Portaria	704	19/12/2013
13	Tecnologia em Gastronomia	Portaria	504	20/09/2016
14	Tecnologia em Gestão Tecn. da Informação	Portaria	624	27/11/2013
15	Tecnologia em Logística	Portaria	307	24/04/2015
16	Tecnologia em Alimentos	Portaria	769	02/12/2016

21. CONTATOS DOS SETORES DA FACULDADE

TELEFONES DOS SETORES	
Agência de Publicidade	3399.5569
Arquivo	3399.2951
Biblioteca	3399.5554
Cantina	3389.7962
Copiadora	3032.6085
Departamento de Pessoal	3399.2967
Direção Acadêmica	3399.5577
Direção Geral	3399.2979
Gerência Operacional	3399.2975
Laboratórios de Biomédicas	3399.5589
Laboratório de Rádio e TV	3399.5576
Núcleo de Prática Jurídica	3399.5567
Sala de Apoio	3399.5572
Secretaria Acadêmica/Recepção	3399.5555-3399.2970
Setor de Estágio	3399.2981
Setor Financeiro	3399.2963-3399.2976

Setor de FIES/PROUNI/NOSSA BOLSA	3399.5570
Setor de Tecnologia da Informação	3399.2978
COORDENAÇÕES DE CURSOS	
Administração, Tecn. RH, Tecn. Logística	3399.5560
Ciências Contábeis	3399-5564
Comunicação Social	3399.5582
Direito	3399.5568
Enfermagem	3399.5586
Engenharia Civil e Petróleo	3399.5575
Engenharia Elétrica	3399.5562
Tecnologia em Gastronomia	3399.5563-3399.5558
Pedagogia	3399.5599
Tecn. em Gestão da Tecnologia da Informação	3399.5577
Tecnologia em Estética e Cosmética	3399.2954

22. FREQUÊNCIAS E FALTAS POR CARGA HORÁRIA DE DISCIPLINA

EVITE A REPROVAÇÃO POR FALTA!

O Aluno deverá observar que é obrigatório a presença em 75% (setenta e cinco por cento), no mínimo, de frequência para aprovação nas disciplinas cursadas, ficando reprovado por falta caso tenha mais que 25% de faltas, como também não terá direito à prova final.