



FATENE

MANUAL DO ESTUDANTE

2012

DIREÇÃO GERAL

Francisco Pessoa Furtado
ASSESSORIA ACADÊMICA
Maria Mirian Carneiro Brasil de Matos Constantino
ASSESSORIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA: Fernando Ribeiro Silva
COMISSÃO PERMANENTE DE VESTIBULAR
Prof. Ms. Leão João Dehon
PESQUISA INSTITUCIONAL
Prof. Ms. Leão João Dehon
COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Marcos Antônio Fernandes da Silva
COORDENAÇÃO DE PESQUISA, EXTENSÃO E PÓS-GRADUAÇÃO
Prof. Ms. Sérgio Menezes Varela
COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECA E MULTIMÍDIA
Esp. Patrícia Maria de Lima Chaves
NÚCLEO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO
Profa. Ms. Erika Bataglia da Costa
COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
Daniel Araújo Barbosa
COORDENAÇÃO de MARKETING INSTITUCIONAL
Wolney Clayton Medeiros Calcagnoto

FACULDADE TERRA NORDESTE**OUVIDORIA**

Profa. Ms. Erika Bataglia da Costa

SUPERVISÃO ACADÊMICA

Profa. Ms. Erika Bataglia da Costa

COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO (CPA)

Profa. Ms. Erika Bataglia da Costa

COORDENAÇÃO DO CONTROLE ACADÊMICO

Fernando de Castro Pessoa de Lima

COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO

Profa. Ms. Mariete Ximenes Araújo Lima

COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Prof. Ms. Carlos Alberto Moreira

COORDENAÇÃO DE ENFERMAGEM

Prof. Ms. Klívia Regina de Oliveira Saraiva

COORDENAÇÃO DE ENGENHARIA AGRÍCOLA E AMBIENTAL

Prof. Dr. Luís de França Camboim Neto

COORDENAÇÃO DE MEDICINA VETERINÁRIA

Prof. Ms. Carlos Tadeu Bandeira Lavor

COORDENAÇÃO DE SERVIÇO SOCIAL

Profa. Ms. Eniziê Paiva Weyne Rodrigues

FACULDADE DE TECNOLOGIA DO NORDESTE**OUVIDORIA**

Prof. Luís de França Camboim Neto

SUPERVISÃO ACADÊMICA

Prof. Luís de França Camboim Neto

COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO (CPA)

Prof. Luís de França Camboim Neto

COORDENAÇÃO DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

Profa. Alessandra Magna Fernandes Schiarantolla

COORDENAÇÃO DO CONTROLE ACADÊMICO:

Patrícia Virgínia Fernandes Moreira

COORDENAÇÃO DO CURSO DE GESTÃO DE TECNOLÓGICA DA INFORMAÇÃO

Profa. Alessandra Magna Fernandes Schiarantolla

COORDENAÇÃO DO CURSOS DE GESTÃO FINANCEIRA

Profa. Alessandra Magna Fernandes Schiarantolla

COORDENAÇÃO DO CURSO DE MARKETING

Profa. Alessandra Magna Fernandes Schiarantolla

COORDENAÇÃO DO CURSO DE ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS::

Prof. Danielle Christina da Costa Amorim

COORDENAÇÃO DO CURSO DE REDE DE COMPUTADORES:Prof. Danielle Christina da Costa Amorim

F146m

Faculdade Terra Nordeste

Manual do Estudante / Luis França Camboim Neto
(organizador). – Caucaia: Fatene, 2010.

24 p.; il.

1. Manual

I. Título

CDD: 378

CDU: 378

SUMÁRIO

	APRESENTAÇÃO	5
1	HISTÓRICO DA FATENE	6
2	LICENCIATURA EM EDUCAÇÃO FÍSICA	7
3	BACHARELADO EM ENFERMAGEM	7
4	BACHARELADO EM SERVIÇO SOCIAL	7
5	INFORMAÇÕES ACADÊMICAS	7
5.1	Admissão	7
5.2	Matrículas de estudantes veteranos (Rematrícula)	8
5.3	Ingresso como graduado	8
5.4	Transferência de outra IES para FATENE	9
5.5	Transferência da FATENE para outra IES	10
5.6	Reabertura de matrícula	10
5.7	Trancamento de matrícula	10
6	DOS ATRASOS	11
7	DAS FALTAS	11
8	REGIME ESPECIAL	12
9	CONDUTA EM SALA DE AULA	12
10	APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	13
11	SISTEMA DE AVALIAÇÃO	14
12	SEGUNDA CHAMADA DE AVALIAÇÕES	15
13	ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS	15
14	BIBLIOTECA	15
15	USO DOS LABORATÓRIOS E DEPENDÊNCIAS DESPORTIVAS	17
16	MONITORIA	18
17	CARTEIRA DE ESTUDANTE	18
18	PROGRAMA UNIVERSIDADE PARA TODOS – PROUNI	19
19	FINANCIAMENTO ESTUDANTIL (FIES)	19
20	HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO DA FATENE	19
21	OUVIDORIA	20
22	ESTÁGIO	21
23	ATIVIDADES COMPLEMENTARES	21
24	EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DE ESTUDANTES – ENADE	23
25	NORMAS DE CONVIVÊNCIA SOCIAL	23

APRESENTAÇÃO

A Faculdade Terra Nordeste, concebida como espaço de produção e divulgação de conhecimento, ou seja, casa do saber está voltada à formação integral do indivíduo com ênfase nas especificidades do profissional e do pesquisador. Visando a excelência, o conhecimento produzido na FATENE está sempre pautado em princípios éticos de compromisso social. A inserção oficial do estudante na vida acadêmica, desde o ato da matrícula até a expedição do diploma, é orientada por normas que são estabelecidas pelo Regimento Interno da FATENE.

**“Feliz aquele que transfere o que sabe
e aprende o que ensina.”
Cora Coralina**

A Direção

1. HISTÓRICO DA FATENE

A Faculdade Terra Nordeste, Organização de Educação Superior com limite territorial de atuação circunscrito ao Município de Caucaia – Ceará, é mantida pela Sociedade Universitária de Desenvolvimento Profissionalizante S/S Ltda – SUDEP pessoa jurídica de direito privado, com sede e foro na cidade de Fortaleza.

A Faculdade Terra Nordeste foi credenciada pelo Ministério da Educação -MEC através da portaria 1.246, em 14 de outubro de 2008 e publicado no Diário Oficial da União no dia 15 do mesmo mês.

Agora, a educação FATENE, é também em terras de Iracema, referência na formação de Lideranças Sociais, Educadores e Profissionais da Saúde, todos competentes e éticos, conscientes com a perspectiva de constante evolução sempre buscando aprender para superar os desafios.

Assim, 2009 marca o início da Educação Superior na Faculdade Terra Nordeste com qualidade para os cursos de:

- Licenciatura em Educação Física (Portaria de autorização nº 1.044 publicada no Diário Oficial da União em 2008);
- Bacharelado em Enfermagem (Portaria de autorização nº 1.042 publicada no Diário Oficial da União em 2008);
- Bacharelado em Serviço Social (Portaria de autorização nº 1.043 publicada no Diário Oficial da União em 2008).

2. LICENCIATURA EM EDUCAÇÃO FÍSICA

O curso de Licenciatura em Educação Física da FATENE, Campus Caucaia, tem duração de 8 (oito) semestres com carga horária de 3.300 horas-aula. Os concludentes farão jus ao título de “Licenciado em Educação Física”.

3. BACHARELADO EM ENFERMAGEM

O Curso de Bacharelado em Enfermagem da FATENE encontra-se estruturado em 10 (dez) semestres, com carga horária total de 4.200 horas-aula, sendo 840 horas de Estágio Supervisionado, perfazendo mais de 20% (vinte por cento) da carga horária total. Os concludentes farão jus ao título de “Bacharéis em Enfermagem”.

4. BACHARELADO EM SERVIÇO SOCIAL

O curso de Bacharelado em Serviço Social da FATENE tem a duração de 8 (oito) semestres, com uma carga horária de 3.410 horas-aula. Os concludentes farão jus ao título de “Bacharéis em Serviço Social”.

5. INFORMAÇÕES ACADÊMICAS

As informações aqui apresentadas são essenciais para que o discente conheça as rotinas acadêmicas do seu curso e da instituição. Durante sua vida acadêmica tanto o **Manual do Estudante** quanto o **Calendário Acadêmico** são informações a serem usadas como ferramentas de apoio à tomada de decisões.

5.1 Admissão

A admissão será feita por meio de concurso de vestibular, conforme vagas fixadas. A matrícula será realizada na Coordenadoria de Controle Acadêmico em prazo estabelecido no Calendário.

O estudante deve apresentar os seguintes documentos:

- requerimento preenchido;
- fotocópia autenticada do certificado de conclusão do ensino médio ou de curso equivalente expedido conforme a legislação vigente;
- histórico escolar do ensino médio;
- fotocópia autenticada dos documentos pessoais (Certidão de nascimento ou de casamento; RG, CPF, Título de eleitor e Carteira Reservista);
- 1 foto 3x4;
- comprovante de endereço (Fotocópia);
- contrato de prestação de serviços educacionais, devidamente assinado;
- comprovante de pagamento da primeira mensalidade.

5.2 Matrículas de estudantes veteranos (Rematrículas)

O estudante deverá efetuar a rematrícula nos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico. A não renovação de matrícula, no prazo regulamentar, implicará em abandono do curso e desvinculação do estudante da FATENE.

O requerimento de renovação de matrícula é instruído com o contrato de prestação de serviços educacionais e o comprovante de pagamento ou isenção dos encargos educacionais, bem como de quitação da parcelas referentes ao semestre letivo anterior.

Para efetuar a rematrícula é necessário apresentar, no Controle Acadêmico, os seguintes documentos:

- requerimento preenchido;
- comprovante de quitação do semestre anterior;
- contrato de serviços educacionais, devidamente preenchido;
- comprovante de pagamento da primeira parcela da semestralidade.

5.3 Ingresso como graduado

É a admissão solicitada por portadores de diploma de curso superior para ingresso em um dos cursos da FATENE, cujo deferimento depende da existência de vaga no curso pretendido. A matrícula de graduados se sujeita, ainda:

- ao cumprimento dos prazos fixados no Calendário Acadêmico e em normas específicas emanadas dos órgãos colegiados;
- a requerimento instruído, no que couber, com a documentação fixada pelo setor de Controle Acadêmico, além da estrutura curricular do curso de origem: ementas, conteúdos programáticos e cargas horárias das disciplinas nele cursadas, com conceitos ou notas obtidas;
- a documentação que permite a transferência, a qual deve ser necessariamente original.

Para requerer o ingresso como graduado é necessário:

- preencher o requerimento na Secretaria Acadêmica;
- cópia autenticada do diploma de curso superior reconhecido;
- cópia autenticada do histórico acadêmico;
- cópia autenticada da carteira de identidade;
- cópia dos programas das disciplinas cursadas a fim de requerer o aproveitamento, caso seja deferido o pedido de ingresso; e
- efetuar o pagamento da taxa de requerimento.

5.4 Transferência de outra IES para FATENE

A FATENE, mediante análise do requerimento, no limite de suas vagas e no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico, aceitará transferências facultativas de estudantes provenientes de mesmo ou de cursos afins, de mesmo nível, mantido por Instituições de Ensino Superior nacionais ou estrangeiras.

O estudante transferido está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, aproveitando os estudos realizados, no curso de origem.

Para requerer transferência de outra IES para a FATENE é necessário:

- preencher o requerimento;
- declaração do reconhecimento ou da autorização de funcionamento do curso da Instituição de origem;
- fotocópia da Carteira de Identidade, do CPF e da Carteira de Reservista (Homens); e
- efetuar o pagamento da taxa de requerimento.

Observações:

A transferência obrigatória ou ex-ofício é aquela que independentemente da existência de vaga é concedida a servidores: federal civil ou militar (ou a seus dependentes), que tenham sido transferidos por necessidade de serviço.

Quando a transferência se processar durante o período letivo, são aproveitados conceitos, notas e frequências, obtidos pelo estudante, na instituição de origem, até a data do seu desligamento.

5.5 Transferência da FATENE para outra IES

A transferência da FATENE para outra IES deverá ser realizada no Controle Acadêmico. Para requerer transferência é necessário:

- preencher o requerimento;
- estar em dia com as mensalidades e a biblioteca;
- não possuir pendências referentes ao uso de materiais dos laboratórios, biblioteca, dentre outros setores da FATENE; e
- efetuar pagamento da taxa de transferência.

5.6 Reabertura de matrícula

A reabertura de matrícula é a retomada da vaga no curso pelo estudante após abandono. Para requerer a reabertura de matrícula é necessário:

- preencher o requerimento;
- atualizar o endereço;
- efetuar o pagamento da taxa de requerimento.

5.7 Trancamento de matrícula

O trancamento de matrícula é a interrupção completa dos estudos por período não superior a dois anos, mantendo-se o estudante com seu curso e direito à renovação de matrícula, nos termos do regimento e contrato de prestação de serviços.

O trancamento de matrícula é concedido obedecendo aos seguintes critérios:

- a) o estudante só adquire o direito ao trancamento de matrícula após cursar 01 (um) semestre letivo na Fatene;
- b) o estudante deverá renovar o trancamento semestralmente, não podendo trancar sua matrícula no primeiro semestre do curso ou por mais de quatro semestres consecutivos ou alternados;
- c) o estudante que pretender efetuar o trancamento de matrícula deverá protocolar seu requerimento na Secretaria Acadêmica, no prazo previsto no Calendário Acadêmico e efetuar o pagamento da taxa e demais custos/despesas correspondentes. Tal como o trancamento de matrícula, sua reabertura também será procedida de acordo com a data prevista no Calendário Acadêmico; e,
- d) o estudante que estiver sendo submetido a inquérito e/ou a sanções disciplinares não poderá requerer trancamento de matrícula.

6 DOS ATRASOS

Sobre atrasos é oportuno enfatizar:

- o estudante que chegar atrasado até 20 minutos poderá ter a sua presença considerada normal;
- atraso superior a 20 e estendendo-se até 30 minutos, dará direito somente a uma presença, mas o estudante, para não perder o restante do conteúdo da aula, poderá permanecer em sala;
- e,
- não será permitido o ingresso de estudante, para realizar avaliações, após qualquer dos participantes já ter finalizado sua avaliação e saído da sala de aula.

Observação: O julgamento dos casos particulares ficará a cargo do professor.

7 DAS FALTAS

A frequência às aulas é obrigatória por determinação da Lei de Diretrizes e Bases da Educação, LDB (Lei nº 9.394, de 20 de Dezembro de 1996) e do Regimento Interno

da FATENE. Não há abono de faltas, a não ser previsto no regimento. O aluno terá direito a 25% (vinte e cinco por cento) de faltas do total das aulas de cada disciplina.

Nenhuma justificativa, atestados médicos, declarações do empregador e outros meios justificarão faltas ou atrasos, salvo o previsto no Regimento referente ao “Regime Especial”.

8 REGIME ESPECIAL

Será concedido regime especial aos discentes que se enquadrarem nas determinações do Decreto-Lei nº 1.044/69 (doenças infecto contagiosas e traumatismo) e das leis nº 6.202/75 (aluna gestante) e 10.421/02 (aluna mãe adotiva), ou outra condição que o impeça de freqüentar as aulas, para que possa acompanhar as disciplinas em que está matriculado, sem estar presente às suas atividades (aulas, provas, etc.).

A solicitação do RE é feita por meio de formulário que deverá ser preenchido na Secretaria Acadêmica. O requerimento deverá ser protocolado até 2 (dois) dias úteis após o início do prazo da licença médica do afastamento do estudante, por ele próprio ou por representante, sob pena de não ser concedido o RE.

A Secretaria Acadêmica deverá exigir a seguinte documentação:

I- atestado médico em caso de incapacidade física relativa com:

- a) caracterização do estado de saúde;
- b) Código Internacional da Doença;
- c) tempo de dispensa.

II- atestado médico, em caso de licença maternidade.

III- certidão de nascimento ou termo de guarda e responsabilidade, em caso de adoção, conforme legislação em vigor.

IV- termo de conhecimento, devidamente assinado pelo estudante.

9 CONDUTA EM SALA DE AULA

A sala de aula aqui entendida como qualquer ambiente destinado ao ensino e aprendizado mediante a ação do professor e seus estudantes, na modalidade de aula

presencial, requer da parte desses participantes um comportamento apropriado que favoreça e estimule as atividades propostas.

Esse comportamento tem por princípio a participação e o envolvimento do estudante em todas as atividades da aula, adicionado à colaboração com seus colegas e professores para que todas as atenções sejam canalizadas para as atividades acadêmicas, evitando a dispersão e a atenção em assuntos e atividades paralelas.

Em harmonia com a diretriz da Faculdade Terra Nordeste de promoção da educação integral, as atitudes de estudantes e professores devem primar pela observância às regras de boa conduta social, moral, ética e profissional, fazendo da sala de aula um recinto de ensino, prática e aprendizado desta conduta.

Nesse contexto, as normas a seguir definidas constituem os parâmetros mínimos para balizamento das atividades de estudantes e professores no recinto da sala de aula:

- 1 - a participação do estudante nas atividades da sala de aula é essencial. Compete ao professor motivar e chamar a atenção do estudante para que este participe da aula;
- 2 - a permanência do estudante na sala de aula e o registro de sua frequência no diário acadêmico estão condicionados à sua participação nas atividades;
- 3 - atitudes e comportamentos que prejudiquem a participação do estudante e de seus colegas nas atividades de ensino e aprendizagem não devem ser admitidos, merecendo por parte do professor, medidas que restrinjam as atitudes e comportamentos inadequados.

10 APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

O aproveitamento de estudos dos componentes curriculares dos cursos de graduação será concedido pelo Coordenador, obedecidas às disposições constantes desta norma, quando ocorrer semelhança de programa da disciplina e razoável equivalência de carga horária entre estas e outras cursadas com êxito em curso superior. O aproveitamento deve levar em conta o tempo e a atualidade dos estudos realizados.

Concedido o aproveitamento, as unidades ou atividades serão registradas no histórico acadêmico do estudante com a menção de dispensa.

Poderá solicitar aproveitamento de estudos o discente:

- transferido para a FATENE;
- ingresso como graduado;

- que haja cursado disciplina com aproveitamento em Curso de graduação autorizado ou reconhecido pelo MEC.

Para requerer o Aproveitamento de Estudos é necessário:

- preencher o requerimento na Secretaria Acadêmica;
- anexar programa de cada disciplina (original ou cópia autenticada pela IES de origem);
- histórico acadêmico;
- efetuar o pagamento da taxa.

Observação: A disciplina aproveitada constará no Histórico Acadêmico como “Crédito Aproveitado”.

11 SISTEMA DE AVALIAÇÃO

Os professores deverão apresentar ao Núcleo de Apoio ao Professor (NAP) 02 (duas) Avaliações Parciais (AP) e 01 (uma) Avaliação Final (AF) nas datas previstas no Calendário Acadêmico.

Para ser aprovado o estudante terá duas possibilidades, a saber:

1ª possibilidade: APROVAÇÃO POR MÉDIA

$$M_{AP's} = \frac{AP1 + AP2}{2} \geq 7,0$$

2ª possibilidade: APROVAÇÃO MEDIANTE AVALIAÇÃO FINAL.

O estudante só poderá realizar a AF (Avaliação Final) se obtiver média de AP's maior ou igual a 4,0 (quatro).

Será aprovado o estudante que obtiver média final maior ou igual a 5,0 (cinco), conforme a fórmula a seguir indicada:

$$MÉDIA \text{ FINAL} = \frac{MÉDIA_{AP's} + NAF}{2} \geq 5$$

Observação: Em ambas as situações são necessárias que o estudante tenha frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento).

12 SEGUNDA CHAMADA DE AVALIAÇÕES

O estudante que tiver faltado a alguma das avaliações poderá requerer na Secretaria Acadêmica a segunda chamada, por disciplina, até 48 horas após o término do prazo estabelecido no Calendário Acadêmico.

Para requerer a segunda chamada da AF o estudante deve apresentar à Secretaria Acadêmica:

- atestado médico, em caso de doença do estudante ou de parentes de 1º grau;
- atestado de óbito ou equivalente, em caso de morte de parentes de 1º grau;
- documentação comprobatória fornecida pela entidade a que está vinculado o estudante, em caso de atividade militar; e,
- efetuar o pagamento da taxa de requerimento.

13 ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Após o discente ter cursado a disciplina Metodologia do Trabalho Científico será exigido que os trabalhos a serem realizados a partir de então, em todas as disciplinas, sigam as normas de elaborados de trabalhos acadêmicos respectivos adotadas em cada curso.

14 BIBLIOTECA

A Biblioteca se constitui no órgão central de suporte aos planos e programas acadêmicos da Faculdade Terra Nordeste - FATENE, estimulando o ensino, a pesquisa e extensão. Com uma infra-estrutura bibliográfica compatível as suas atividades, voltadas à satisfação dos usuários, dispõem de ambientes acolhedores, e computadores que permitem acesso imediato, as informações desejadas através de catálogos on-line de autor, título e assunto. Oferece a todos os interessados serviços de comutação, orientação bibliográfica e catalogação na fonte. Possuindo um acervo distribuído de acordo com os interesses dos cursos

nos dois complexos, é organizado por ordem decimal, obedecendo a CDD (Classificação Decimal Dewey).

Acesso:

- concedido a professores, estudantes e funcionários que tenham vínculo acadêmico ou administrativo com a Faculdade;

Horário de atendimento:

- Segunda a Sexta de 08h00 às 22h00

Empréstimo:

- o empréstimo de qualquer um dos itens da biblioteca poderá ser renovado desde que o mesmo não tenha sido reservado por outro usuário. A reserva e renovação serão efetuadas das seguintes formas:

- a) na própria biblioteca,
- b) através da internet, pelo site.

Limitação e prazos

CATEGORIAS	LIVROS		CD's E DVD's Monografias	
	Quant.	Prazos*	Quant.	Prazos*
Graduação	03	07	02	05
Pós-Graduação	03	15	02	05
Professor	04	20	03	05
Funcionário	03	07	02	05

**Os prazos de empréstimo são somente os dias úteis.*

Atraso de devolução:

- caso a devolução da obra não seja efetuada na data estabelecida, o usuário pagará R\$ **1,00 (um real) por dia de atraso e por obra.**

Extravio da obra:

- o usuário deverá repor a obra, em caso de perda ou dano, não ficando dispensado da multa. Avisar da perda o mais rápido possível.

REGRAS GERAIS

Como regras gerais informamos que:

- a Biblioteca é local de estudo e silêncio - evite conversas paralelas;
- guarde o seu material no guarda-volumes - é proibida a entrada de materiais como bolsas, pastas e similares;
- não é permitida a entrada com lanches ou bebidas;
- manter o celular desligado ou no modo silencioso.

15 USO DOS LABORATÓRIOS E DEPENDÊNCIAS DESPORTIVAS

Os laboratórios, equipamentos e dependências desportivas da FATENE são de uso para fins de atividades curriculares das disciplinas que necessitem de aula prática ou atividades. A utilização para outras atividades não é permitido sem a autorização da FATENE.

Os laboratórios permanecerão abertos para as aulas práticas previamente agendadas. Caso o estudante necessite dos laboratórios para estudo, deverá agendar com o coordenador do respectivo curso.

Os equipamentos a serem usados nas atividades docentes deverão ser reservados com antecedência, verificando a tabela de reserva no Núcleo de Apoio ao Professor (NAP).

Os laboratórios não funcionarão fora do período letivo e seu uso não será permitido sem a presença dos monitores ou professores. Os materiais de uso dos laboratórios somente serão fornecidos no interior dos mesmos, não sendo permitido o empréstimo.

Todos os materiais utilizados nas aulas práticas deverão ser deixados sobre a mesa para que os mesmos sejam guardados pelo responsável do laboratório. Os materiais, inclusive bolsas, e outros pertences dos estudantes deverão ser deixados na entrada do laboratório para melhor desenvolvimento das técnicas.

Qualquer curso poderá solicitar o uso das dependências desportivas da FATENE. Para tanto deverá encaminhar um requerimento ao Coordenador do Curso de Educação Física. A Coordenação de Educação Física fará a distribuição dessas dependências aos solicitantes, dando prioridade às atividades de aula, treinamento de equipes representativas da Faculdade,

outros, nesta ordem. O uso das dependências nas horas vagas ficará sob responsabilidade da Administração da FATENE, depois de ouvido o Coordenador do Curso de Educação Física.

Os guarda-volumes dos vestiários só poderão ser usados durante as aulas práticas, após as quais deverão ser esvaziados. A Faculdade se reserva o direito de abrir os guarda-volumes que permanecerem fechados e o material retirado será entregue ao Prefeito do campus.

Recomendações:

1. zelar pelo material existente em nos laboratório e demais dependências da FATENE;
2. ter cuidado na utilização dos materiais, tais como: não soltar os aparelho sem que eles cheguem ao seu descanso;
3. usar Equipamento de Proteção Individual (EPI) e vestimentas adequadas;

16 MONITORIA

A monitoria é uma atividade auxiliar à docência, exercida por estudantes regularmente matriculados e que atendam às condições desta Norma.

O estudante só poderá se inscrever para a monitoria de determinada disciplina caso cumpra os seguintes pré-requisitos:

- ter sido aprovado na disciplina com nota superior a 7,0 (sete);
- possuir Coeficiente de Rendimento Acadêmica (CRA) igual ou superior a 7,0 (sete).

O Coordenador do Curso divulgará o processo seletivo, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data da realização da prova, através de Edital que conterà a(s) disciplina(s) oferecida(s), as condições de realização da(s) prova(s) e da execução da monitoria, bem como o número de vagas.

17 CARTEIRA DE ESTUDANTE

A Carteira de Estudante é uma Identificação Estudantil que garante ao estudante da FATENE o pagamento da meia passagem tanto no Sistema de Transporte Público de

Passageiros (ônibus) quanto no Sistema de Transporte Complementar (**Vans**) do Município de Fortaleza e Caucaia.

Os estudantes devidamente matriculados na FATENE, além da meia passagem no Sistema de Transporte, usam outros serviços tais como Teatro, Cinemas, Estádio de Esportes, Congressos e Eventos gerais.

18 PROGRAMA UNIVERSIDADE PARA TODOS - PROUNI

O ProUni é um programa seqüencial do Governo Federal destinado à concessão de bolsas de estudo integrais e bolsas de estudo parciais (meia-bolsa) para cursos de graduação, em Instituições Privadas de Ensino Superior, com ou sem fins lucrativos.

Maiores informações poderão ser acessadas no site www.mec.gov.br/prouni.

19 FINANCIAMENTO ESTUDANTIL (FIES)

O Programa de Financiamento Estudantil (FIES) é destinado a financiar a graduação no Ensino Superior de estudantes que não têm condições de arcar com os custos de sua formação. Para participar do programa o estudante deve estar regularmente matriculados na FATENE, cadastrados no Programa e com avaliação positiva nos processos conduzidos pelo MEC.

Os critérios de seleção, impessoais e objetivos, têm como premissa atender à população com efetividade, destinando e distribuindo os recursos de forma justa e igualitária, garantindo a prioridade no atendimento aos estudantes de situação econômica menos privilegiada.

Maiores informações poderão ser acessadas no site <http://www3.caixa.gov.br/fies/>

20 HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO DA FATENE

O cumprimento dos horários das atividades acadêmicas é de fundamental importância para o bom andamento da atividade docente. O acompanhamento das atividades acadêmicas de cada disciplina é de responsabilidade do professor e será acompanhado pelo Coordenador do Curso.

A FATENE funciona no seguinte horário: de segunda à sexta-feira das 13h às 21h. Durante a semana as aulas ocorrerão nos seguintes horários:

TURNOS DE FUNCIONAMENTO	
TARDE	
Horário AB	13h30min às 15h10min
Intervalo	15h10min às 15h30min
Horário CD	15h30min às 17h10min
NOITE	
Horário AB	18h30min às 20h10min
Intervalo	20h10min às 20h20min
Horário CD	20h20min às 22h

Qualquer informação relativa à vida acadêmica do(a) estudante deverá ser feita por meio de requerimento à **Secretaria Acadêmica** que funciona no horário das 13h às 21h.

21 OUVIDORIA

A Ouvidoria é um instrumento de comunicação entre os estudantes e a FATENE, permitindo uma comunicação de mão dupla, agindo como braço da administração no atendimento das demandas, criando, assim, credibilidade no fortalecimento da Instituição.

A ouvidoria tem como objetivo defender os direitos e interesses da comunidade da Faculdade e do público externo, contribuindo para a democratização da FATENE e o aperfeiçoamento dos serviços por ela prestados.

Objetivo Geral

Defender os direitos da comunidade interna e externa da Instituição estabelecendo elos, desburocratizando os trâmites, aperfeiçoando os serviços prestados pela Faculdade e contribuindo para a democratização da FATENE.

Atribuições da Ouvidoria

- estabelecer canal permanente de comunicação entre a FATENE e os estudantes para o recebimento de reivindicações, sugestões, ou qualquer manifestação;

- avaliar a procedência das solicitações e encaminhá-las aos setores competentes para o devido atendimento;
- acompanhar as providências tomadas e cobrar soluções;
- dar o devido retorno aos estudantes de forma ágil e desburocratizada (através de exposição em flanelógrafo) e tomar conhecimento do seu nível de satisfação;
- sugerir mudanças nos procedimentos administrativos, quando a reclamação for procedente;

CONTATO:

A Ouvidoria FATENE terá três maneiras de atendimento: *online, presencial e formulário*.

- formulário endereçado à Ouvidoria, depositados na caixa de sugestões;
- o atendimento **presencial** deverá ser agendado, via contato online. O referido agendamento se faz necessário devido às outras atividades exercidas pelo ouvidor;
- E-mail: ouvidoria@fatene.com.br

22 ESTÁGIO

O estágio acadêmico é um período de aprendizado prático durante o qual o universitário se habilita a exercer, proficientemente, a sua profissão.

É uma oportunidade de o discente unir a teoria aprendida na Faculdade à prática do cotidiano na vida profissional.

O campo de estágio é uma oportunidade de identificação de talentos e a formação de profissionais para atuação na própria empresa; para os estudantes une a teoria à realidade do mundo do trabalho e desenvolve suas aptidões apoiados por uma equipe de profissionais experientes.

23 ATIVIDADES COMPLEMENTARES

As atividades complementares de ensino constituem parte integrante da formação do estudante e visa:

- a) enriquecer a formação do estudante, buscando potencialidades individuais e capacidade de auto-desenvolvimento e preparo para a autonomia;
- b) propiciar aos estudantes a possibilidade de aprofundamento temático, interdisciplinar e mobilidade vertical e horizontal.

São consideradas atividades complementares:

- cursos de capacitação profissional;
- atividades de pesquisa orientadas por docente do curso;
- atividades de extensão da Faculdade;
- monitorias em disciplinas pertencentes ao currículo do curso;
- participação em eventos: seminários, simpósios, congressos, conferências, entre outros;
- artigo e/ou resumo publicado em revista científica;
- visitas orientadas a empresas organizadas pela faculdade;
- trabalhos voluntários aprovados pelo colegiado do curso;
- participação na Empresa Júnior da Faculdade ou no Diretório Acadêmico
- disciplinas pertencentes a cursos de graduação da própria instituição e de outras instituições de ensino superior, independente de área, desde que cursadas regularmente pelo estudante, conforme comprovação oficial da respectiva instituição e validadas pelo colegiado do curso da faculdade, mediante requerimento justificado e documentado pelo estudante.
- participação em projetos sociais.

As atividades complementares podem ser desenvolvidas em qualquer fase do curso, desde que o estudante demonstre interesse, competência e haja anuência da Coordenação do Curso.

Todas as atividades deverão ser comprovadas pelo próprio estudante, quando já integralmente cumprida a carga horária total, por meio de formulário próprio. A forma de aproveitamento das atividades complementares será definida pelo Colegiado do Curso.

24 EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DE ESTUDANTES - ENADE

O ENADE integra o **Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES)**, e têm como objetivo aferir o rendimento dos estudantes dos cursos de graduação em relação aos conteúdos programáticos, suas habilidades e competências.

O ENADE é componente curricular obrigatório dos cursos de graduação, sendo o registro de participação condição indispensável para a emissão do histórico acadêmico, independentemente de o estudante ter sido selecionado ou não no processo de amostragem do **Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP)**.

O ENADE é realizado por amostragem e a participação no Exame constará no histórico acadêmico do estudante ou, quando for o caso, sua dispensa pelo MEC. O INEP/MEC constitui a amostra dos participantes a partir da inscrição, na própria instituição de ensino superior, dos estudantes habilitados a fazer a prova.

Estão habilitados a participar do ENADE todos os estudantes em final de primeiro ano (**ingressantes**) e de último ano (**concluintes**) das áreas e cursos a serem avaliados. São considerados estudantes ingressantes (primeiro ano do curso) aqueles que, até o dia 1º de agosto de 2010, tiverem concluído entre 7% e 22% (**inclusive**) da carga horária mínima do currículo do curso da Instituição de Educação Superior (IES).

O estudante selecionado que não realizar a prova não poderá receber o seu diploma enquanto não regularizar a sua situação junto ao ENADE, haja vista, não ter concluído o respectivo curso de graduação (o ENADE é componente curricular obrigatório). O estudante selecionado, que não realizar a prova, deverá aguardar nova edição do ENADE para o próprio curso para participar da prova.

25 NORMAS DE CONVIVÊNCIA SOCIAL

Constituem direitos do estudante:

- ser considerado e valorizado em sua individualidade;
- ser respeitado por todo o pessoal que trabalha na FATENE e pelos colegas;
- ser informado sobre a proposta educacional da FATENE;
- manifestar suas queixas e reclamações a quem por direito for;
- ser informado sobre o sistema, critério de resultados das avaliações;

- ser assistido em suas dificuldades;
- defender-se por ocasião da aplicação de alguma penalidade.

Constituem deveres do estudante:

- participar de todos os trabalhos acadêmicos e freqüentar, assiduamente às aulas;
- acatar as normas e disposições, emanadas da Direção da FATENE, com base no regimento;
- tratar respeitosamente os professores, os colegas e demais funcionários da FATENE;
- colaborar com a Direção da FATENE, na conservação da infra-estrutura da FATENE, das instalações, dos equipamentos e de todo o material da FATENE;
- não portar, na FATENE, material que represente risco para a saúde, segurança ou integridade física e moral sua ou de qualquer outra pessoa.

É vedado ao estudante:

- o uso de telefone celular para conversação, jogos ou o uso de qualquer outro recurso do aparelho na sala de aula;
- a comercialização de alimentos ou mercadorias em sala de aula da Faculdade Terra Nordeste;
- ingressar nos locais de aula, biblioteca, sala dos computadores, com alimentos, bebidas de qualquer natureza.
- usar qualquer tipo de bebida alcoólica, droga ou fumar em sala de aula, banheiros e área comum da FATENE;
- proferir palavrões ou utilizar expressões desrespeitosas nas dependências da FATENE;
- trazer para a FATENE publicações obscenas ou materiais de política partidária ideológica.

Os estudantes que cometerem faltas ou não tiverem comportamento condigno com as normas da Faculdade poderão vir a ser punidos pela Direção. As punições que se referem este item serão aplicadas levando-se em conta a conduta e o perfil do estudante envolvido e a gravidade da falta. As punições serão as seguintes: **advertência**, **suspensão** e **desligamento** da Faculdade.