

MANUAL ACADÊMICO

Querido(a) estudante,

Seja muito bem-vindo(a) à **Faculdade Conhecimento e Ciência – FCC**, uma instituição que já está **vivendo um novo tempo**, marcado por transformações e melhorias concretas, sempre focadas no seu **crescimento** e no seu **futuro**.

A **FCC integra o Grupo FINAMA de Ensino Superior**, que reúne instituições renomadas como a **Faculdade Integrada da Amazônia** e a **Faculdade Integrada de Advocacia da Amazônia**. Essa união já posiciona a FCC dentro dos mais altos padrões de qualidade, comprovados pela nota máxima concedida pelo Ministério da Educação (MEC) em 100% dos cursos do grupo. Graças a essa expertise consolidada, a FCC oferece hoje um ensino ainda mais qualificado, reafirmando seu compromisso com a excelência acadêmica, o respeito às normas do MEC e a busca constante por aperfeiçoamento.

A FCC é liderada pela **Profa. Dra. Caroline Constante na Direção-Geral** e pelo **Prof. Fabrício Nascimento na Direção Administrativa-Financeira**, assumiu no primeiro semestre de 2025. Agora, o foco é dar continuidade às ações já implementadas e promover uma evolução constante em todas as áreas, garantindo uma experiência acadêmica cada vez mais completa, dinâmica e alinhada às demandas do mercado atual.

Este Manual foi cuidadosamente elaborado para ser seu guia durante toda a jornada acadêmica. Nele, você encontrará informações essenciais para aproveitar plenamente essa oportunidade de aprendizado. Nossa compromisso é formar profissionais capacitados, confiantes e prontos para atuar com excelência no mercado de trabalho.

Conte conosco a cada passo dessa caminhada — porque aqui, o futuro já é presente.

Faculdade Conhecimento e Ciência (FCC)

DIRETORIA GERAL E ADMINISTRATIVO INSTITUICIONAL

Caroline Santos Constante do Nascimento

dg@faculdadefcc.edu.br

Direção Geral

Fabrício Peixoto do Nascimento

daf@faculdadefcc.edu.br

Direção Administrativo-financeira

ADMINISTRATIVO INSTITUICIONAL

Geovana do Socorro Bentes Pereira

nafin@faculdadefcc.edu.br

Coordenação do Núcleo Administrativo-Financeiro – NAFIN

CONTATOS

Núcleo de Atendimento Integrado – NAI (Secretaria Acadêmica)

(91) 98530-3207

nai@faculdadefcc.edu.br

COORDENAÇÕES DE CURSOS

Rodolfo Cirino e Carimi Haber

direito@faculdadefcc.edu.br

Coordenação Bacharelado em Direito

Kaythy Jhullianny Vila Nova de Vasconcelos

bef@faculdadefcc.edu.br

Coordenação Bacharelado em Educação Física e Tecnologia de Gestão Desportiva e de Lazer

CREDENCIAMENTO NO MEC DA FACULDADE FCC

Portaria de nº 678 de 18/07/2016, publicada no Diário Oficial da União nº 137, seção 1, p. 18, de 19/07/2016.



**Consulte aqui
o cadastro
da Instituição
no Sistema
e-MEC**

Bem-vindo(a) à Faculdade Conhecimento e Ciência – FCC!

É com grande entusiasmo que iniciamos este caminho juntos e, neste momento, gostaríamos de compartilhar um pouco da história e da visão que norteiam nossa instituição.

A **Faculdade Conhecimento e Ciência – FCC** foi credenciada em 2016, por meio da **Portaria nº 678 de 18 de julho de 2016**, e iniciou suas atividades no primeiro semestre de 2017. Desde sua criação, a FCC tem se dedicado a ser uma instituição de ensino superior com um olhar atento às necessidades educacionais da região Norte, especialmente voltada para aqueles que buscam qualificação para o mercado de trabalho e para o desenvolvimento pessoal e profissional.

Nossa sede está localizada no coração de **Belém**, no **Bairro Batista Campos**, estrategicamente posicionada para garantir acesso fácil e rápido a todos os nossos alunos, tanto da cidade quanto da Região Metropolitana. A FCC foi pensada para quem precisa de um local acessível, com mobilidade urbana facilitada, para que possa se dedicar aos estudos sem a preocupação com longos deslocamentos.

Nossa missão é transformar vidas através da formação de profissionais de verdade. Aqui, buscamos proporcionar mais do que uma formação acadêmica: queremos formar cidadãos plenos, que compreendam a importância da educação, do saber e da formação profissional como meios para transformar a si mesmos e a sociedade em que vivem.

Nossa visão é ser uma referência local e regional pela qualidade do ensino oferecido e pela **acessibilidade** ao ensino superior, atendendo a uma população que precisa dessa oportunidade para crescer, tanto pessoal quanto profissionalmente. Acreditamos que, ao formarmos cidadãos conscientes, preparados para atuar no mercado de trabalho e contribuir com a sociedade, estamos não apenas formando profissionais, mas também impulsionando o desenvolvimento da **Região Norte** e do **Estado do Pará**.

Os **valores** que nos guiam são baseados na **inovação**, na **sustentabilidade socioeconômica e ambiental**, e no **respeito à cultura regional**. Temos um compromisso com a **ética**, com a **meritocracia** e com a **valorização do ser humano**. Queremos que, ao final de sua jornada na FCC, você, nosso aluno, saia com uma **consciência plena** da sua trajetória e da transformação que pode gerar, tanto para si quanto para o próximo.

Juntos, vamos construir um futuro mais próspero e transformador!

INFORMAÇÕES GERAIS

Os cursos de **Graduação** são destinados a indivíduos que possuam **certificados de conclusão do ensino médio**, devidamente regularizados e registrados em **Instituições de Ensino autorizadas**. O objetivo é formar profissionais qualificados nas diversas áreas do conhecimento.

Os cursos de Graduação são destinados a candidatos que apresentem certificado de conclusão do Ensino Médio (ou equivalente), devidamente regularizado e emitido por instituição de ensino autorizada, bem como a portadores de diploma de curso superior

(graduados) e a estudantes admitidos por **transferência** de outra instituição de ensino superior, conforme as normas institucionais e a legislação vigente.

Esses cursos visam **estimular e aprofundar o aprendizado** em diferentes campos do saber, sempre em conformidade com a **legislação educacional brasileira**, além de respeitar os **princípios éticos e morais** que guiam a formação acadêmica e profissional.

FUNCIONAMENTO DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

Os cursos de **graduação** oferecidos pela FCC são ministrados presencialmente de **segunda a sábado**, podendo, também, serem desenvolvidas de forma modular, com aulas **teórico-práticas** realizadas em sala de aula ou por meio de **estágio supervisionado**, conforme a metodologia definida pelo professor. Essas atividades são estruturadas de acordo com o **planejamento acadêmico**, podendo ocorrer em **instituições conveniadas** ou em **ações externas**, com as necessidades de cada disciplina.

Dias das aulas:

Segunda a sábado

Carga horária por disciplina:

Prevista na matriz curricular de cada curso

Duração do curso:

Bacharelado Direito: 5 anos

Bacharelado Educação Física: 4 anos

Tecnologia em Gestão Desportiva e de Lazer: 02 anos

Local das aulas:

Na unidade FCC, em uma das Unidades do Grupo FINAMA ou local previamente informado.

Obs.: À FCC é reservado o direito de alterar os dados de funcionamento, apresentados conforme a particularidade de cada curso e disciplina.

FORMAS DE INGRESSO

- Vestibular tradicional
- Vestibular agendado
- Nota do ENEM
- Transferência
- 2^a graduação

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

- RG (obrigatório);
- CPF (obrigatório);
- Cópia do comprovante de residência atual, no nome do aluno ou de um parente com o mesmo sobrenome (obrigatório);

- Certidão Civil (obrigatório);
- Título de Eleitor (obrigatório);
- Documento Militar (obrigatório para ingressantes do sexo masculino);
- Certificado e histórico do ensino médio (obrigatório);
- Histórico da IES anterior (obrigatório para alunos de transferência);
- Diploma, histórico e ementas da 1^a graduação (obrigatório para ingressantes como 2^a graduação).

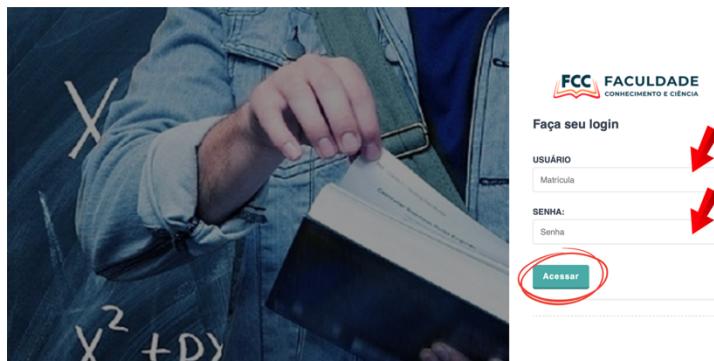
Obs.: A entrega de todos os documentos é obrigatória para efetivação da matrícula.

ACESSO AO PORTAL DO ALUNO

Por meio do **Portal do Aluno Online**, você terá acesso a todas as informações acadêmicas disponíveis. A seguir, apresentamos as instruções básicas para acessar a página do **Site Institucional**, em que é possível consultar e interagir com as informações da **Faculdade FCC**:



Acesse o site: faculdadefcc.edu.br e clique em “Portal do Aluno” logo na parte superior direita da página.



Faça o *Login* com seu Usuário (número do seu CPF) e sua senha (novamente o número do seu CPF).

Carteirinha Estudantil:

A **carteirinha estudantil** é um documento pessoal e intransferível que garante aos estudantes o direito ao **desconto de 50%** em eventos culturais, educativos, esportivos, de entretenimento e lazer, conforme a Lei da **Meia Entrada**.

Para obter sua **Carteirinha Estudantil digital**, acesse o **Portal do Aluno Online**, clique na opção **Informações Pessoais** e, em seguida, em **Carteirinha Estudantil**. Lá, você poderá visualizar a versão digital da sua carteirinha, pronta para ser apresentada nos locais que exigirem o documento.

Antes disso, é necessário dirigir-se ao **Setor de Atendimento** para que seja capturada a sua foto, a qual será inserida no seu cadastro de matrícula.



Boletim Acadêmico:

Para acompanhar seu **Desempenho Acadêmico**, acesse o campo **Boletim**, selecione o **ano** e o **semestre** do período letivo que deseja consultar.



Nome: _____							Matrícula: _____				
Turma: BACHARELADO EM DIREITO							Turmo: NOITE				
DISCIPLINAS	Notas Parciais			AV3		Média Final	Faltas				SIT.FIN
	AV1	AV2	2ºC	N.Min	Nota		F.1M	F.2M	F.3M	F.4M	
DIREITO AMBIENTAL	—	—	—	—	—	0	0	0	0	0	0% APROVADO
DIREITO CIVIL V - RESPONSABILIDADE CIVIL	—	—	—	—	—	0	0	0	0	0	0% APROVADO
DIREITO DO TRABALHO II - COLETIVO	—	—	—	—	—	0	0	0	0	0	0% APROVADO
DIREITO PROCESSUAL CIVIL IV	—	—	—	—	—	0	0	0	0	0	0% APROVADO
DIREITO PROCESSUAL PENAL II	—	—	—	—	—	0	0	0	0	0	0% APROVADO
DIREITO TRIBUTARIO	—	—	—	—	—	0	0	0	0	0	0% APROVADO
ESTÁGIO SUPERVISIONADO I - ASSISTÊNCIA JURÍDICA	—	—	—	—	—	0	0	0	0	0	0% APROVADO
PRÁTICAS SIMULADAS I - EMPRESARIAL	—	—	—	—	—	0	0	0	0	0	0% APROVADO

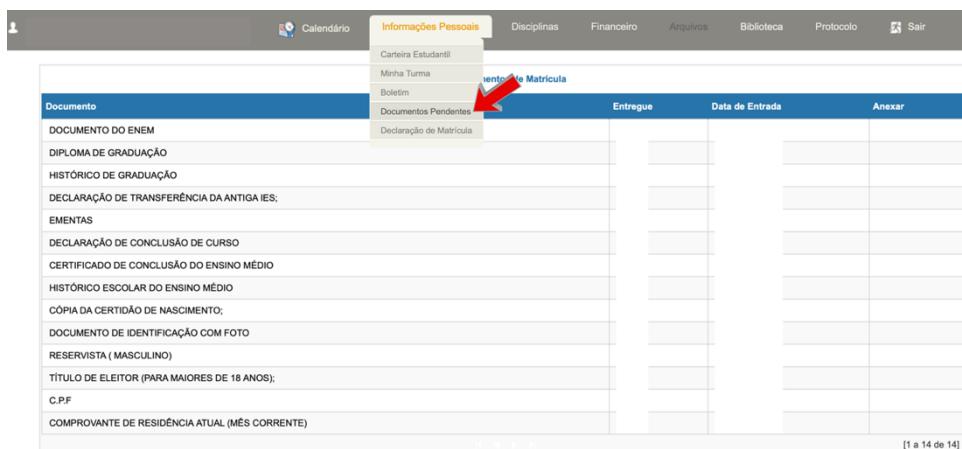
RESULTADO FINAL: **APROVADO**

FALTAS ACUMULADAS:0%

Documentos Pendentes:

Neste campo, você poderá verificar quais documentos ainda estão pendentes de entrega na **Secretaria Acadêmica** para que seja feita a baixa no sistema e finalizada a sua pasta acadêmica. É importante ressaltar que a entrega dos documentos exigidos no ato da matrícula é **obrigatória**.

Caso algum documento fique pendente, você terá um prazo de até **30 dias após o início das aulas** para regularizá-lo. Esses documentos são essenciais não apenas para a conclusão da matrícula, mas também para a **colação de grau** e para o **processo de expedição e registro do diploma**, após a integralização do curso e de suas atividades acadêmicas.

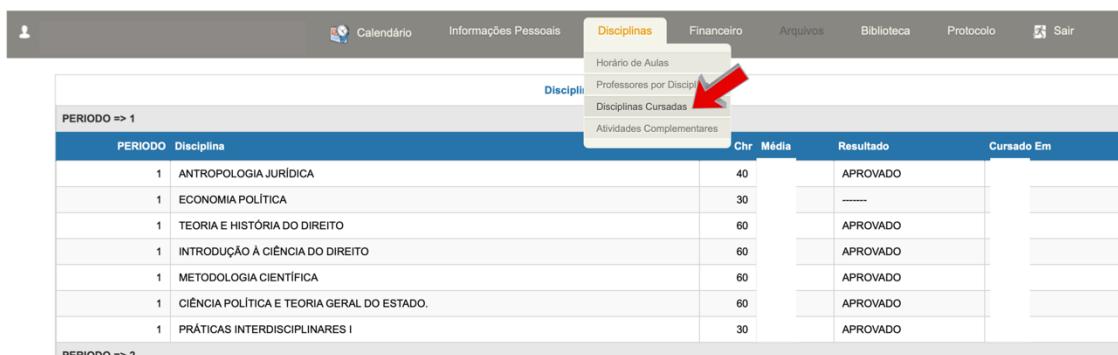


The screenshot shows a user interface for managing student documents. At the top, there's a navigation bar with links like 'Calendário', 'Informações Pessoais', 'Disciplinas', 'Financeiro', 'Arquivos', 'Biblioteca', 'Protocolo', and 'Sair'. Below this, a sub-menu for 'Informações Pessoais' is open, showing options like 'Carteira Estudantil', 'Minha Turma', 'Boletim', 'Documentos Pendentes' (which is highlighted with a red arrow), 'Entregue', 'Data de Entrada', and 'Anexar'. The main content area displays a table titled 'Documento' with various document types listed, such as 'DOCUMENTO DO ENEM', 'DIPLOMA DE GRADUAÇÃO', etc. The bottom right corner of the interface shows the page number '[1 a 14 de 14]'.

Matriz Curricular do Curso:

A **Matriz Curricular** é a organização das disciplinas de cada curso, distribuídas por semestre, que os alunos da FCC cursarão ao longo da graduação.

Na seção **Disciplinas Cursadas**, você poderá consultar sua **Matriz Curricular**, que exibirá os semestres concluídos, as disciplinas realizadas e seus respectivos créditos, permitindo que acompanhe seu progresso acadêmico. Fique atento(a) a todos os detalhes de sua jornada, pois é sua responsabilidade solicitar, por meio do **Portal do Aluno**, a realização de disciplinas pendentes, seja por **transferência acadêmica** ou por **dependência**.

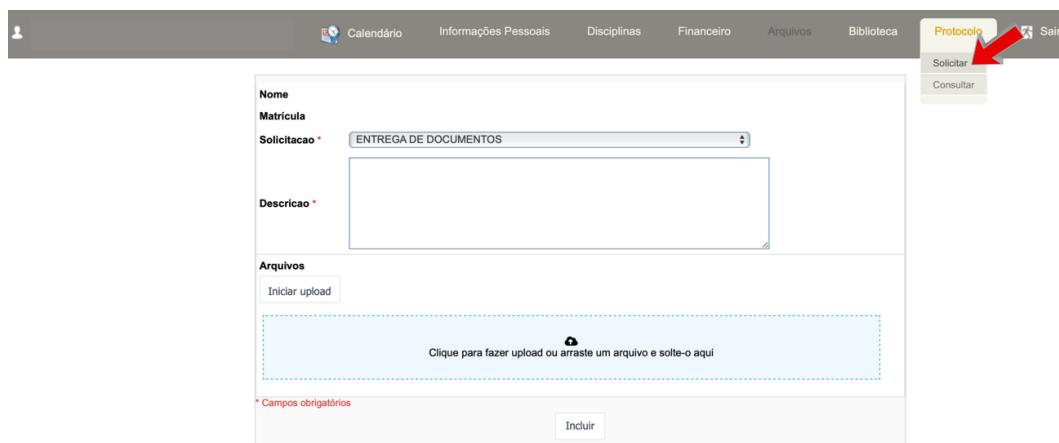


The screenshot shows a table of courses taken by the user. The columns include 'PERÍODO', 'Disciplina', 'Chr', 'Média', 'Resultado', and 'Cursado Em'. The rows list various courses such as 'ANTROPOLOGIA JURÍDICA', 'ECONOMIA POLÍTICA', 'TEORIA E HISTÓRIA DO DIREITO', etc. A red arrow points to the 'Disciplinas Cursadas' link in the 'Disciplinas' sub-menu above the table. The table has a header row labeled 'PERÍODO => 1' and a footer row labeled 'PERÍODO => 2'.

Protocolo de Requerimento:

O que é o requerimento: O **requerimento** é um sistema utilizado para controlar a produção, recepção, registro, classificação e encaminhamento de documentos. Todo documento, seja externo ou interno à **Faculdade Conhecimento e Ciéncia - FCC**, deve ser registrado por meio de um **requerimento**, para análise e definição do encaminhamento adequado ao setor responsável.

Como solicitar o requerimento: Clique na aba "**Protocolo**", descreva o tipo de solicitação que deseja que seja analisada, informe sua identificação, o tipo de serviço, a descrição e um resumo do caso. Caso necessário, você poderá anexar documentos em formato **PDF**.



The screenshot shows a web-based application interface for submitting a request. At the top, there's a navigation bar with links for Calendário, Informações Pessoais, Disciplinas, Financeiro, Arquivos, Biblioteca, Protocolo (which is highlighted in yellow), and Sair. Below the navigation is a form with several input fields. The 'Solicitacao' field is dropdown and currently set to 'ENTREGA DE DOCUMENTOS'. The 'Descrição' field is a large text area. Under 'Arquivos', there's a section for uploading files with a button 'Iniciar upload' and a placeholder text 'Clique para fazer upload ou arraste um arquivo e solte-o aqui'. At the bottom left of the form, there's a note 'Campos obrigatórios' (Required fields) with an asterisk. At the bottom right, there's a 'Incluir' button and a 'Solicitar' button, which is the one indicated by a red arrow.

Após preencher as informações, clique em "**Enviar**" para confirmar a solicitação. O requerimento será encaminhado automaticamente para o setor responsável, que irá analisar e fornecer o parecer.

FINANCIERO

O pagamento deve ser realizado até a data de vencimento para garantir o **desconto de pontualidade**. Após essa data, o valor da parcela será atualizado automaticamente para o valor **integral**, com acréscimo de **multa e juros**.

Após **30 dias** do vencimento, o banco não poderá mais receber o pagamento do boleto, e o processo seguirá conforme a legislação vigente, com o envio das informações para o **cartório e/ou protesto**.

Nessa situação, o **Setor Financeiro** enviará uma notificação para que o pagamento seja realizado. Em caso de protesto em cartório, vale ressaltar que a **taxa** para a retirada do nome do cartório é de **responsabilidade do aluno**.

Para evitar essas circunstâncias, solicitamos que, em caso de dificuldades para efetuar o pagamento, o aluno ou o responsável financeiro entre em contato imediatamente com o **Setor Financeiro** pelo e-mail nafin@faculdadefcc.edu.br ou pelo telefone (91) 98602-0423.

REMATRÍCULA

A **rematrícula** deverá ser solicitada semestralmente pelo aluno, dentro do prazo estabelecido pela instituição.

O processo deve ser realizado por meio de solicitação via **protocolo no Portal do Aluno**. Para que o pedido seja deferido, não poderão existir **débitos financeiros ou acadêmicos** pendentes. Será obrigatória a apresentação de um **comprovante de residência atualizado** e, caso haja necessidade, a regularização dos documentos pendentes no momento da solicitação.

A não renovação da matrícula implica em **abandono do curso e desvinculação do aluno** da instituição.

APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

O aluno transferido tem direito ao **aproveitamento dos estudos** realizados no curso de origem de **mesmo nível acadêmico**, desde que as **disciplinas** sejam compatíveis com a **carga horária e ementas** do curso atual e o aluno tenha sido **aprovado** atingido mínimo de média 7,0 constando em histórico escolar.

O aluno transferido tem direito ao aproveitamento dos estudos realizados no curso de origem, de **mesmo nível acadêmico**, desde que os componentes curriculares sejam **compatíveis** com a carga horária e as ementas do curso de destino, que o aluno tenha sido **aprovado com média mínima de 7,0**, conforme registro no histórico escolar, e que o componente curricular tenha sido concluído **há, no máximo, 10 (dez) anos**, contados da data de aprovação registrada no histórico.

A análise será realizada pelas **coordenações de curso** e apresentada ao discente, uma vez que a ciência seja realizada pelo aluno o processo de aproveitamento estará concluído.

Caso o aluno deseje **creditar alguma disciplina que não tenha sido creditada na primeira análise**, será necessário realizar **novo protocolo de solicitação de crédito de disciplina**, obedecendo o prazo estabelecido no calendário acadêmico e apresentando novos documentos comprobatório da IES de origem (histórico e ementa).

As disciplinas não creditadas na análise de aproveitamento de estudos deverão ser cursadas integralmente para a completa **equivalência curricular**.

IMPORTANTE: Não é permitido ao aluno regularmente matriculado no semestre cursar, ao mesmo tempo, disciplinas do mesmo curso em outra instituição de ensino superior e solicitar que essas disciplinas sejam aproveitadas ou creditadas no histórico acadêmico desta instituição.

DEPENDÊNCIA DE DISCIPLINA E EQUIVALÊNCIA CURRICULAR

É fundamental que o aluno não falte às aulas, pois o curso é **presencial**. A instituição se reserva o direito de oferecer reposição de aulas, quando necessário.

No momento da **matrícula ou rematrícula**, o aluno pode solicitar a inclusão de **disciplinas de dependência ou de equivalência curricular**. Este pedido será analisado pela coordenação que verificará a oferta das disciplinas no semestre e a disponibilidade de vagas. O valor de cada disciplina será determinado de acordo com a **tabela financeira** da instituição.

Em relação à **equivalência curricular**, em casos de alunos transferidos, o aluno deverá cursar todas as disciplinas de equivalência até o **antepenúltimo semestre** do curso, visto que o último semestre será exclusivamente destinado às disciplinas finais.

Caso o aluno não cumpra os requisitos da equivalência curricular dentro do período estipulado, será necessário se matricular em cada disciplina a ser cursada, realizando o pagamento do valor correspondente a cada disciplina, conforme a tabela estabelecida pelo **departamento financeiro** da instituição.

Em casos de alunos com até 3 disciplinas pendentes no semestre, o valor será calculado de acordo com a carga horária das disciplinas. Porém em casos de alunos com mais de 3 disciplinas pendentes, será cobrada a semestralidade completa.

FREQUÊNCIA E JUSTIFICATIVA DE FALTAS

De acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB), é obrigatório que o aluno tenha uma frequência mínima de **75%** (setenta e cinco por cento) das horas letivas totais para ser aprovado. Além disso, os pareceres do Conselho Nacional de Educação deixam claro que no ensino superior **não há o abono de faltas**. Portanto, caso o aluno ultrapasse o limite de 25% de faltas em uma disciplina, ele será **reprovado**, independentemente da nota obtida nas avaliações. Ou seja, um aluno pode obter **nota 10.0** em todas as provas e ainda assim ser reprovado por falta.

A legislação permite que o aluno ultrapasse esse limite de 25% em algumas situações específicas, conforme os seguintes casos previstos:

1. **Alunos Reservistas – Decreto-lei nº 715/69** (alterando o Art. 60, §4º da Lei 4375/64): "Todo convocado matriculado em Órgão de Formação de Reserva, que seja obrigado a faltar às suas atividades civis por força de exercício ou manobras, ou reservista chamado para apresentação das reservas ou cerimônia cívica, terá suas faltas abonadas para todos os efeitos."
2. **Aluno Oficial ou Aspirante a Oficial da Reserva – Art. 77 do Decreto 85.587/80**: "O Oficial ou Aspirante a Oficial da Reserva, convocado para os Serviços Ativos, que for aluno de instituição de ensino superior, terá justificadas as faltas às aulas e trabalhos escolares durante esse período, mediante apresentação do devido comprovante."
3. **Aluno com Representação na CONAES – Lei 10.861/2004, Art. 7º, §5º**: "As instituições de ensino superior devem justificar as faltas de estudantes que participarem de reuniões da CONAES, quando essas reuniões coincidirem com o horário das atividades acadêmicas."

4. **Estudante Participante de Congresso Científico ou Competição Desportiva ou Artística – Decreto nº 80.228, de 25/08/1977** (alterado): "A participação de estudantes em congresso científico ou competição desportiva ou artística será considerada atividade curricular regular, desde que previamente credenciada pelo Ministério, com limite máximo de 25% das aulas ministradas, por disciplina."
5. **Aluna Gestante – Lei nº 6.202, de 17 de abril de 1975:** Esta lei atribui à estudante em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares a partir do **oitavo mês** e durante **três meses**, conforme o **Decreto-lei nº 1.044 de 1969**. Durante esse período, a aluna ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares, com possibilidade de extensão, **mediante atestado médico**. De acordo com a lei, implementação depende de apresentação de **laudo médico atualizado** e requer solicitação formal via protocolo no portal do aluno. O início e o fim do período em que é permitido o afastamento serão determinados de acordo com o atestado médico a ser apresentado via protocolo no portal do aluno. Art. 2º em casos excepcionais devidamente comprovados mediante atestado médico, poderá ser aumentado o período de repouso, antes e depois do parto.
6. **Aluno Enfermo – Decreto-lei nº 1.044/69:** Trata-se de um tratamento excepcional para alunos portadores de condições de saúde específicas (como síndromes hemorrágicas, asma, entre outras), que determinam a incapacidade física para frequentar as aulas. O aluno terá direito ao regime de exercícios domiciliares e compensação das aulas ausentes, mediante laudo médico. Caso o atestado médico de afastamento ultrapasse **15 dias**, o aluno poderá solicitar **Tratamento Excepcional**, com base nos critérios estabelecidos e conforme a análise do órgão de saúde competente.

Justificativa de Faltas e Regime Especial de Estudos

O prazo para solicitar a **justificativa de falta** via **requerimento no Portal do Aluno** é de no **máximo 30 dias após a ausência**. Além disso, para o deferimento da solicitação, o aluno deve anexar a documentação comprobatória:

- **Nos casos de saúde:** **Atestado médico** com as datas de afastamento e de emissão.
- **Nos outros casos:** **Declaração oficial**, em papel timbrado da instituição, com a assinatura, carimbo, data e informações de contato do responsável e do setor.

O prazo para solicitar **Regime Especial de Estudos** via **requerimento no Portal do Aluno** é de **até 72 horas após a ausência**. Além disso, para o deferimento da solicitação, o aluno deve anexar a documentação comprobatória:

- **Nos casos de saúde:** **Atestado médico** com as datas de afastamento e de emissão.
- **Nos outros casos:** **Declaração oficial**, em papel timbrado da instituição, com a assinatura, carimbo, data e informações de contato do responsável e do setor.

Importante: Requerimentos fora do prazo ou sem a documentação necessária **serão indeferidos** automaticamente.

Casos omissos serão analisados pelo **Conselho Superior** da instituição.

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ACADÊMICO

A avaliação do desempenho acadêmico do aluno ocorre em cada disciplina ou atividade acadêmica durante o período letivo, e leva em consideração diferentes ações e iniciativas didático-pedagógicas. A avaliação é composta por dois componentes principais:

1. **30%** do rendimento do aluno é avaliado por meio de exercícios, trabalhos ou outros instrumentos e procedimentos definidos pelo professor.
2. **70%** da nota é atribuída com base em uma prova de conhecimentos, chamada **PROVA**, realizada a cada bimestre.

O resultado da avaliação é registrado em duas notas parciais:

- **AV1:** Refere-se à avaliação feita até a metade do período letivo. Ela é composta por **30%** de trabalhos, exercícios, e outros instrumentos avaliativos e **70%** de uma prova. A nota AV1 corresponde a **50%** da nota final.
- **AV2:** A avaliação realizada na segunda metade do período letivo, até a antepenúltima semana. A nota AV2 é composta igualmente por **30%** de trabalhos, exercícios, outros instrumentos e **70%** de uma prova. A nota AV2 também corresponde a **50%** da nota final.
- **Não há possibilidade de pontuação extra em nenhuma das etapas avaliativas.** A nota máxima para cada avaliação (AV1 e AV2) é **10 pontos**, e os pontos provenientes de outros tipos de avaliação, como exercícios ou trabalhos, serão descontados da pontuação total de 10 pontos.

Cálculo da Nota Final (NF):

A Nota Final (NF) é calculada pela média entre as notas AV1 e AV2, utilizando a seguinte fórmula:

$$(AV1 + AV2) / 2 = NF$$

Requisitos de Aprovação:

O aluno é considerado aprovado quando atingir as seguintes condições:

- Obter a soma mínima de **14 pontos** entre a **AV1** e **AV2**, ou
- Obter a soma mínima de **18 pontos** caso a **Prova Final (PF)** seja aplicada, e ainda, manter **75%** de frequência mínima.

Se o aluno não atingir **14 pontos** na soma de **AV1 + AV2**, ele será submetido a uma **Prova Final (PF)**, que cobrirá todo o conteúdo das duas avaliações anteriores (AV1 e AV2). Nesse caso, a fórmula para cálculo da Nota Final será:

$$(AV1 + AV2 + PF) / 3 = NF$$

Para ser aprovado na disciplina, o aluno deve obter uma **NF** igual ou superior a **6,0** (seis). Caso contrário, o aluno será reprovado na disciplina.

Reprovação:

A reprovação pode ocorrer por **falta de frequênci**a ou **insuficiênci**a de nota. Nesse caso, o aluno deverá repetir a disciplina e não poderá avançar para atividades acadêmicas ou disciplinas subsequentes, a menos que atenda aos requisitos de matrícula do curso.

O aluno que estiver reprovado por falta não estará apto a realizar Prova Final, uma vez que já estará reprovado.

Prova de Segunda Chamada:

Caso o aluno não realize uma das provas programadas (AV1 ou AV2), ele poderá realizar a **Prova de Segunda Chamada (2^a CHAMADA)**.

Observações Importantes:

1. Os pontos atribuídos ao desempenho em exercícios, trabalhos, participação em eventos ou outros instrumentos de avaliação definidos pelo professor **não serão considerados** nas avaliações de **Segunda Chamada** ou **Prova Final**, sendo aplicáveis apenas nas provas **AV1 e AV2**.
2. O aluno que não realizar **AV1** ou **AV2**, deverá **obrigatoriamente** realizar avaliação de **Segunda Chamada**.
3. O aluno que não realizar **AV1** ou **AV2**, e não realizar avaliação de **Segunda Chamada**, **não estará apto a realizar Prova Final**, ficando automaticamente **reprovado** na disciplina.

SEGUNDA CHAMADA

A **segunda chamada** é uma oportunidade concedida ao aluno que, por motivos excepcionais, não pôde realizar uma das avaliações previstas (AV1 ou AV2) durante o semestre letivo. **O aluno tem direito a realizar apenas uma reposição de nota, ou seja, Segunda Chamada, por disciplina, seja para a AV1 ou para a AV2, mediante pagamento da taxa acadêmica.**

A **prova de segunda chamada** será agendada pela Coordenação de Curso, conforme o calendário acadêmico. **Para poder realizar a prova, o aluno deve ter cumprido a frequênci**a mínima de 75% (setenta e cinco por cento) **na disciplina, ter realizado a solicitação dentro do prazo máximo estipulado (descrito a seguir) e ter realizado o pagamento da taxa acadêmica no máximo 48 horas antes da data de agendamento da prova**. Caso o aluno não atenda a esses requisitos, a realização da prova será considerada inválida.

Procedimento para Solicitação da Segunda Chamada:

Para solicitar a **segunda chamada**, o aluno deve fazer o pedido formalmente por meio de protocolo no **Portal do Aluno**, **no prazo máximo de 7 dias após a data da prova perdida**. Além disso, o aluno deverá efetuar o pagamento da **taxa acadêmica correspondente**, conforme a tabela de taxas acadêmicas da instituição e conforme o prazo estabelecido.

ATENÇÃO:

Pedidos feitos fora do prazo de **até 7 dias após a realização da prova perdida serão automaticamente indeferidos, e o direito à segunda chamada será perdido.**

Quanto à isenção da Taxa Acadêmica de realização de Segunda chamada:

O aluno poderá ser isento do pagamento da taxa acadêmica para a **segunda chamada**, desde que cumpra os seguintes requisitos:

1. Solicitar a **segunda chamada** por meio do requerimento no Portal do Aluno dentro do prazo de **48 horas após a falta na avaliação perdida**. Obs.: este prazo refere-se à isenção da taxa acadêmica de segunda-chamada.
2. Enviar a documentação que justifique a ausência (como atestado médico, comprovação de jornada de trabalho ou declaração que comprove uma das situações descritas na **Justificativa de Falta**).

Caso o requerimento seja enviado fora do prazo de 48 horas após a realização da prova perdida ou sem a documentação necessária, será obrigatória a quitação da taxa acadêmica, que deverá ser paga até **48 horas antes da realização da prova de segunda chamada**. Pagamentos realizados após esse prazo serão automaticamente indeferidos, resultando na perda do direito à segunda chamada.

Casos não previstos serão analisados por uma comissão designada pelo **Conselho Acadêmico**.

CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E DE REALIZAÇÃO DA PROVA FINAL

Para ser aprovado(a) diretamente na disciplina, o aluno precisa atender aos seguintes critérios:

- **Frequência mínima** de 75% da carga horária da disciplina.
- **Média mínima de 7,0** nas avaliações parciais (AV1 + AV2), com a **somatória mínima de 14 pontos**.

Para estar apto a realização da **Prova Final (PF)**, o aluno deverá cumprir os seguintes critérios:

- Não ter atingido a média mínima de 7,0 nas avaliações parciais (AV1 + AV2), com a **somatória mínima de 14 pontos**.
- **Ter frequência mínima** de 75% da carga horária da disciplina.
- Estar **regularmente matriculado(a)** na disciplina.

Para ser aprovado na disciplina após **Prova Final (PF)**, será necessário:

- **Obter a somatória mínima de 18 pontos** (média de 6,0) entre a média das avaliações parciais (AV1 + AV2) e a nota da Prova Final (PF).
- Manter no mínimo **75% de frequência**.

Condições para Realizar a Prova Final (PF): O aluno deverá obrigatoricamente ter realizado as duas avaliações parciais (AV1 e AV2). Caso tenha faltado a alguma delas, deverá ter feito a **Prova de Segunda Chamada**. Além disso, o aluno precisa obter, na

soma das notas parciais (AV1 + AV2), uma **média mínima de 8 pontos** e ter frequênciá mínima de 75% para ter direito à Prova Final.

Isso se aplica nas seguintes situações:

- **AV1 + AV2**
- **AV1 + 2ª Chamada**
- **2ª Chamada + AV2**

NORMATIVAS DE REALIZAÇÃO DE PROVAS

A realização das avaliações na Faculdade Conhecimento e Ciéncia é regida por normas específicas que asseguram a **organizaçâo, equidade e respeito** entre todos os participantes do processo acadêmico.

Será permitida a entrada na sala de prova com **tolerância máxima de 30 minutos** após o início da avaliação. Após esse prazo, o acesso será **proibido**. O aluno só poderá deixar a sala **após completar 1 hora de prova**, e, a partir do momento em que o primeiro estudante entregar a avaliação e se retirar, **não será mais permitido o ingresso de outros alunos** na sala.

Durante a aplicação da prova, é **terminantemente proibido** portar celulares, smartwatches ou quaisquer dispositivos eletrônicos. Esses itens devem ser **desligados e lacrados** nas embalagens fornecidas pela instituição. Também é **vedada a comunicação entre colegas**, bem como o uso de **bonés, chapéus, óculos escuros, materiais de consulta, legislação ou qualquer item não autorizado**.

As provas são **estritamente individuais**. Qualquer tentativa de **plágio, cópia parcial ou total de respostas de terceiros ou de outras fontes bem como realização de comunicação indevida** configura infração grave, resultando em **nota zero na avaliação** e podendo implicar em **sanções disciplinares**, conforme a gravidade da conduta.

As respostas devem ser elaboradas utilizando **exclusivamente caneta esferográfica de corpo transparente e tinta azul ou preta, sendo terminantemente proibido o uso de canetas que possam ser apagadas**. Nas questões objetivas, **rasuras, ausência de resposta ou marcação de múltiplas alternativas** invalidam a questão. Serão consideradas apenas as respostas **registradas nas folhas oficiais** da avaliação.

O **cumprimento integral dessas normas é obrigatório**. O desrespeito às regras poderá resultar em **nota zero na avaliação, advertênciá verbal, advertênciá formal por escrito e/ou desligamento da Instituição**, conforme avaliação do caso pelo **Conselho Superior**.

Respeitar as normas acadêmicas e manter uma conduta ética nas avaliações é **responsabilidade de todo estudante** e parte essencial de sua **formação pessoal e profissional**. A Faculdade Conhecimento e Ciéncia reserva-se o **direito de alterar, atualizar ou incluir novos itens** nesta normativa de avaliações, sempre que julgar necessário, com o objetivo de preservar a ordem, a integridade acadêmica e o bom funcionamento das atividades institucionais.

REVISÃO DE PROVAS

Após a realização de cada etapa avaliativa, os professores de cada disciplina realizarão, em sala de aula, a devolutiva de provas e a entrega das provas. Durante essa ocasião, os docentes farão as correções e explicações sobre as questões das provas.

Caso o aluno ainda tenha dúvidas ou questionamentos após as devolutivas de provas, ele poderá solicitar, por meio de requerimento no **Portal do Aluno**, uma revisão de prova.

O requerimento deverá obedecer às seguintes condições:

- **Prazo:** Deve ser realizado até **48 horas** após a devolutiva das provas ou após a publicação da nota no Portal Aluno.
- **Informações necessárias:** O aluno deve incluir no requerimento informações detalhadas sobre a(s) questão(ões) que deseja que sejam revistas, justificando sua solicitação com base no conteúdo da disciplina, apresentando referências bibliográficas que embasem sua argumentação.
- **A prova deve ser anexada à solicitação bem como os documentos que embasam/comprovem a fundamentação sustentada pelo aluno.**
- **IMPORTANTE:** Não deve haver nenhum tipo de rasura no documento da prova. Em caso de identificação de qualquer rasura, a solicitação de revisão de nota será automaticamente **INDEFERIDA**, não cabendo nenhum recurso.
- **Solicitações de revisão de prova realizados fora do prazo serão automaticamente INDEFERIDAS.**

Etapas para a Revisão de Prova:

- **1^a Etapa:** A revisão será inicialmente feita pelo professor da disciplina que analisará a solicitação com base na justificativa do aluno, e redigirá documento de análise.
- **2^a Etapa:** Caso o aluno deseje poderá solicitar, por meio de um novo requerimento, uma "Revisão de Prova pelo Colegiado". Nessa etapa, o colegiado do curso se reunirá para revisar a prova, e será redigida uma ata detalhada sobre o processo, que será assinada por todos os membros do colegiado.

Após essa segunda etapa, não será permitida nenhuma outra solicitação ou recurso.

TAXAS ACADÊMICAS

As taxas acadêmicas devem ser pagas no **NAFIN** ou por outro meio indicado pelo setor. As solicitações serão **DEFERIDAS** somente após a confirmação do pagamento.

TABELA DE TAXAS ACADÊMICAS: Entre em contato com o setor responsável para mais informações.

ATIVIDADES COMPLEMENTARES

As **Atividades Complementares** são um componente curricular obrigatório, com carga horária que deve ser cumprida pelo aluno, conforme as diretrizes específicas de cada curso. Elas têm o objetivo de proporcionar ao estudante conhecimentos relevantes para sua formação acadêmica, pessoal e profissional. A avaliação dessas atividades devem

estar em consonância com os objetivos do Projeto Pedagógico de cada curso e serão registradas no **Histórico Escolar**.

Segundo a **CNE/CES nº 492/2001**, a instituição oferece diversas modalidades de atividades complementares, incluindo: monitorias, visitas monitoradas, iniciação científica, projetos de extensão, participação em seminários, publicação de produção científica, entre outras, conforme o plano acadêmico do curso.

A validação dessas atividades está sujeita à análise e aprovação pela coordenação do curso e será registrada em formulário próprio da instituição. Os comprovantes das atividades realizadas devem ser entregues e protocolados via portal do aluno, devendo ser submetidos dentro do prazo estabelecido em calendário acadêmico.

No **Portal do Aluno**, na aba **Atividade Complementar**, o aluno pode consultar tanto a carga horária cumprida quanto a pendente, conforme registrado no sistema. A solicitação de validação das atividades complementares deve ser feita por meio de protocolo no portal do aluno, respeitando os prazos descritos no calendário acadêmico, acompanhado dos certificados em formato PDF, para análise da coordenação do curso.

Critérios para deferimento da solicitação de horas de Atividade Complementar:

- O certificado ou declaração deve ser emitido com **timbre, assinatura e carga horária**, além de especificar claramente a atividade realizada.
- A data de realização da atividade deve corresponder ao período em que o aluno estava matriculado no curso de graduação.
- **A solicitação para análise deve ser feita até o penúltimo semestre letivo do curso.**

CRÉDITO DISCIPLINA “PRÁTICA SUPERVISIONADA”

Para esta disciplina, o aluno deverá apresentar uma declaração timbrada da instituição em que realiza a atividade, contendo o nome e assinatura do responsável, telefone para contato, carimbo da instituição, além de informações sobre a carga horária mensal, o período de atuação e as atividades desenvolvidas, relacionadas à área do curso de graduação. A carga horária informada na declaração deve ser igual ou superior à carga horária da disciplina.

ESTÁGIO SUPERVISIONADO

O estágio é um componente curricular fundamental para a formação profissional do estudante, com vínculo direto com o processo de aprendizagem. Pode ser **obrigatório**, quando exigido para cumprimento da carga horária prevista na Matriz Curricular e pelas Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN's), ou **não obrigatório**, quando realizado por iniciativa do próprio estudante. O estágio pode ser remunerado ou não, conforme acordado entre as partes envolvidas.

A avaliação do estagiário será realizada pelos orientadores e supervisores de estágio. A carga horária do estágio é necessária para aprovação e obtenção do diploma, conforme estabelecido pelo § 1º, Art. 2º da **Lei 11.788/08**.

A **frequênciá mínima** exigida para aprovação no estágio é de **75%** da carga horária total, e a nota final deve atender aos critérios estabelecidos no regulamento específico de cada curso.

O instrumento de avaliação utilizado é o **Relatório de Estágio**, no qual o aluno deverá descrever as atividades desenvolvidas durante o estágio. Este relatório deve ser entregue ao docente responsável **duas vezes no semestre**, nas datas definidas para as avaliações da 1^a e 2^a fase. A não entrega dos relatórios implicará em reprovacão, com o aluno ficando sem nota.

O **estágio não obrigatório** é uma atividade curricular remunerada, realizada em instituições conveniadas, onde os alunos desenvolvem atividades relacionadas à sua área de formação. Para a realização do estágio, o aluno deve estar regularmente matriculado na instituição de ensino e vinculado à área de sua graduação.

Para formalizar o estágio não obrigatório, o aluno deverá solicitar à empresa onde desenvolve a atividade o preenchimento e assinatura do **Termo de Compromisso de Estágio**, documento que oficializa a parceria entre o aluno, a instituição de ensino e a empresa.

ESCRITÓRIO JURÍDICO MODELO (EJM)

O **Escritório Jurídico Modelo (EJM)** da FCC|FINAMA funciona como um **escritório de advocacia completo**, atendendo ao **público em geral** e oferecendo **serviços jurídicos em diversas áreas do Direito**. Seu principal objetivo é **conciliar a prática profissional com a formação acadêmica** dos alunos do curso de Direito, garantindo um **atendimento técnico e de qualidade aos clientes** e, ao mesmo tempo, contribuindo para a **qualificação dos futuros profissionais**.

Os serviços são conduzidos por **advogados habilitados devidamente inscritos na OAB**, que **elaboram estratégias jurídicas, acompanham processos** e asseguram a **eficiência e a ética em cada caso**. As áreas de atuação incluem, entre outras, **direito civil, de família, do consumidor, trabalhista e empresarial**, conforme a demanda dos clientes e a estrutura do escritório.

Além de atender a comunidade, o EJM oferece aos alunos um **ambiente real de prática jurídica**. Por meio do **Estágio Curricular Supervisionado** e das **Práticas Simuladas**, os estudantes **vivenciam o cotidiano da advocacia**: auxiliam nos **atendimentos**, organizam **documentos**, elaboram **minutas**, acompanham **processos e audiências** e desenvolvem **habilidades essenciais** para sua formação acadêmica e profissional. Todas as atividades são realizadas sob a **supervisão de advogados experientes**, garantindo **aprendizado prático e orientação constante**.

Com essa estrutura, o EJM cumpre um **papel fundamental**: presta um **serviço jurídico eficiente** à sociedade e integra os alunos à **prática profissional do Direito**, preparando-os verdadeiramente para os **desafios do mercado de trabalho**.

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

O **Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)** é uma atividade curricular **obrigatória**, destinada ao aprofundamento do conhecimento e à produção de uma contribuição relevante para a área de formação do curso.

Seu principal objetivo é responder a questões pertinentes às práticas acadêmicas e profissionais relacionadas à área de estudo.

O TCC deverá ser elaborado no formato de **artigo científico**, atendendo integralmente às normas estabelecidas no **Regulamento do Trabalho de Conclusão de Curso** da Faculdade Conhecimento e Ciência.

A realização do TCC **será feita em dupla**, sendo permitido, em situações excepcionais, o desenvolvimento em trio.

Por se tratar de componente obrigatório, o aluno que deixar de entregar o TCC ou de realizar a defesa na data estabelecida — sem apresentar justificativa válida, protocolada no Portal do Aluno e acompanhada de documentação comprobatória (atestado médico) — será automaticamente reprovado. Nessa hipótese, deverá matricular-se novamente na disciplina no semestre seguinte para apresentar um novo TCC.

O aluno que apresentar justificativa formal, via protocolo no Portal do Aluno, acompanhada da devida documentação comprobatória para a não entrega do TCC e/ou ausência na defesa, terá sua solicitação analisada pelo Conselho Superior da Faculdade, que poderá **deferir ou indeferir** o pedido:

- Em caso de **indeferimento**, o aluno deverá matricular-se novamente na disciplina no semestre seguinte para apresentar um novo TCC.
- Em caso de **deferimento**, será agendada uma nova data para a entrega ou defesa do TCC já realizado, e o aluno deverá cumprir rigorosamente o novo cronograma estabelecido, sob pena de reprovação automática em caso de descumprimento.

Os casos omissos serão avaliados pelo Conselho Superior da Instituição.

COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO (CPA)

A **Comissão Própria de Avaliação (CPA)** é um órgão instituído na Instituição para cumprir a **Lei nº 10.861/2004**, que criou o **Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES)**.

A CPA tem como objetivo principal **revisar metodologias**, avaliar propostas e diretrizes, **identificar deficiências** e promover melhorias, com o intuito de aprimorar o processo acadêmico e a qualidade dos serviços prestados à comunidade. Seus resultados e sugestões de aprimoramento são encaminhados à **coordenação do curso** para análise e implementação.

A cada período letivo, a CPA realiza a **avaliação institucional**, que envolve a participação dos alunos, que avaliam os **docentes**, os **funcionários técnicos**,

administrativos e a própria Instituição. Também são avaliados aspectos como a **infraestrutura física**, as instalações de **ensino e pesquisa**, a **biblioteca**, e os **recursos de informação e comunicação**. Os **docentes**, por sua vez, farão sua **autoavaliação** e avaliarão a Instituição.

O processo de avaliação será realizado por meio do **sistema acadêmico**, acessado através do **Portal do Aluno**, conforme o **calendário acadêmico**, e será amplamente divulgado pela Instituição.

BOAS PRÁTICAS, COMPORTAMENTO E RESPEITO AS NORMATIVAS INTITUCIONAIS

A Faculdade FCC preza por um ambiente acadêmico pautado no **respeito, cordialidade e educação**, elementos essenciais para o desenvolvimento pessoal e profissional de seus alunos. A convivência harmoniosa e colaborativa entre discentes, docentes e colaboradores é um valor institucional que reflete o compromisso da FCC com um ambiente de aprendizado saudável e produtivo.

É dever do aluno respeitar todas as **normativas e regulamentos institucionais**, tais como o **Regulamento Interno**, as **regras descritas neste manual, portarias e demais documentos e informativos oficiais emitidos pela Instituição**. O descumprimento dessas normas, bem como a violação das regras de convivência respeitosa, poderá acarretar **advertência verbal, advertência formal por escrito**, ou, em casos mais graves, **desligamento do aluno da Instituição**, após análise do caso pelo Conselho Superior.

Além disso, espera-se que cada estudante zele pela **infraestrutura da Faculdade**, mantendo os ambientes organizados, limpos e preservados. O cuidado com salas de aula, laboratórios, biblioteca e demais espaços de uso coletivo é responsabilidade de todos. **O uso responsável dos recursos institucionais é obrigatório**, e qualquer dano causado ao patrimônio da Faculdade — seja por negligência, imprudência ou vandalismo — implicará na obrigação de **ressarcimento integral dos prejuízos** por parte do aluno responsável.

A conduta ética, responsável e respeitosa é indispensável para o fortalecimento do ambiente educacional. O comprometimento de cada estudante com essas diretrizes contribui não apenas para seu próprio crescimento acadêmico e profissional, mas também para a manutenção da excelência e do bom convívio dentro da comunidade FCC.

BIBLIOTECA

A **Biblioteca da Faculdade FCC** é um setor responsável pela **organização, atualização, preservação e utilização** de todo o acervo bibliográfico, audiovisual e digital da Instituição. O espaço reúne materiais adquiridos, como **livros físicos, e-books**, além de recursos de **acessibilidade para deficientes**. A biblioteca oferece **mesas de estudo** para trabalhos em grupo e para estudo individual, além de **salas reservadas**. O ambiente também conta com **vários terminais de computadores** para acesso à **Biblioteca Virtual** e outras fontes de informação.

Serviços Oferecidos:

- **Empréstimo Domiciliar**
- **Renovação de Material Bibliográfico**
- **Acesso à Internet**
- **Acesso à Biblioteca Virtual**

Empréstimo Domiciliar:

- O empréstimo domiciliar está disponível apenas para **usuários devidamente inscritos** na Biblioteca.
- O empréstimo será realizado **mediante apresentação de documentos**.
- Caso o usuário **não apresente os documentos exigidos**, não poderá utilizar os serviços de empréstimo.
- **Discentes** podem retirar **até 3 (três) livros**, pelo período de **7 (sete) dias corridos**.

Renovação de Material Bibliográfico:

- A **devolução dos livros** deve ser feita **no balcão de empréstimo e não diretamente nas estantes**.
- O material emprestado pode ser **renovado** por mais **7 (sete) dias**, igual ao prazo do empréstimo original.
- São permitidas **2 renovações** por obra.

Penalidades por Atraso, Perda ou Danos:

- **Multa diária de R\$ 10,00** por livro em caso de atraso na devolução.
- O usuário ficará **impedido de realizar novos empréstimos** até o pagamento da multa.
- Em casos de **extravio, roubo ou danos** ao material, o usuário deverá **repor o livro** extraviado ou danificado, seja adquirindo a **mesma obra** ou uma **obra similar**.
- Os alunos que possuírem pendências de devolução de livros ou débitos financeiros com a biblioteca deverão regularizá-las para poder efetuar a matrícula no novo semestre letivo.

ACHADOS E PERDIDOS

Para garantir organização e devolução adequada de objetos esquecidos ou encontrados nas dependências da IES, a Faculdade adota o seguinte procedimento:

- **Entrega do item encontrado:** todo objeto encontrado deve ser entregue à **Secretaria**, e a ocorrência deve ser **informada no grupo geral da IES**, para ampla comunicação interna.
- **Itens esquecidos em sala de aula:** quando o objeto for encontrado **em sala**, o NAI deverá **enviar a foto do item no grupo correspondente ao local** onde ele foi encontrado, a fim de facilitar a identificação pelo(a) proprietário(a).
- **Identificação e prazo de guarda:** após a comunicação, o item deve ser **identificado com a data** em que foi encontrado e permanecerá aguardando retirada pelo prazo de **60 (sessenta) dias**.
- **Destinação após o prazo:** decorrido o prazo de 60 dias sem retirada, o objeto será **encaminhado ao setor administrativo**, podendo o item ser destinado à **doação**, conforme a situação e a natureza do item.

TRANCAMENTO E CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

Trancamento de Matrícula:

O **trancamento de matrícula** é a interrupção das atividades acadêmicas em todas as disciplinas nas quais o **CONTRATANTE** esteja matriculado, com a intenção de retomar os estudos em um momento posterior.

O **trancamento de matrícula** deverá ser solicitado por meio de **requerimento no portal do aluno**, no qual o aluno deverá indicar e comprovar os motivos que impedem a continuidade das atividades acadêmicas.

O **CONTRATANTE** pode solicitar o trancamento a qualquer momento do ano, respeitando as seguintes condições:

- Caso a solicitação seja feita durante o **período letivo**, o trancamento não será autorizado se o aluno não estiver regularmente matriculado ou se já tiver reprovado por faltas em disciplinas cujo total de ausências ultrapasse **25%** do total de horas do semestre.
- O total de semestres com trancamento de matrícula não pode ultrapassar **50%** da duração do curso.

Se os prazos acima não forem ultrapassados, o aluno terá direito a **retomar o curso** na mesma vaga, desde que:

- Aceite as adaptações curriculares que a coordenação do curso julgar necessárias;
- Esteja em dia com as condições financeiras vigentes, incluindo as políticas de investimento e descontos aplicáveis no momento do retorno.

O trancamento de matrícula não será permitido ao **CONTRATANTE** que não tenha concluído pelo menos **um semestre** do curso, exceto em casos excepcionais, os quais serão analisados e decididos pelo **Conselho Superior** da Faculdade.

Cancelamento de Matrícula:

O **cancelamento de matrícula** refere-se à interrupção definitiva das atividades acadêmicas em todas as disciplinas nas quais o **CONTRATANTE** está matriculado, sem a intenção de retomar os estudos em um momento futuro, encerrando, assim, seu vínculo com a instituição.

Caso o **CONTRATANTE** deseje retomar o curso após o cancelamento, deverá:

- Submeter-se a um novo **processo seletivo**;
- Realizar uma **nova matrícula**;
- Efetuar o pagamento conforme os valores e condições estabelecidos no momento do novo ingresso;
- Cursar integralmente as disciplinas exigidas pela **matriz curricular** vigente.

Em caso de **cancelamento** ou **trancamento** durante o semestre letivo, o **CONTRATANTE** será responsável pelo pagamento:

- a) Da parcela referente ao mês em que a interrupção foi solicitada;
- b) De **10%** (dez por cento) do valor das parcelas restantes ou o equivalente a **uma parcela integral**, prevalecendo o maior valor;
- c) Das **demais obrigações financeiras** já constituídas até o momento.

OUVIDORIA FCC

A **Ouvidoria da FCC** foi criada como um **canal de comunicação** direto entre os acadêmicos, professores, funcionários e a comunidade em geral. Ela oferece um espaço democrático onde todos podem expressar suas **opiniões** sobre os serviços prestados pela Instituição.

Este canal permite o **recebimento e tratamento de reclamações, críticas, denúncias, sugestões e elogios**, com o objetivo de **qualificar a prestação de serviços** da FCC. Para isso, o usuário pode preencher um **formulário**, optando por se identificar ou manter o anonimato.

Com base nas **informações coletadas** e nos **resultados** obtidos, a Ouvidoria busca a **solução de problemas**, encaminhando-os para as áreas responsáveis para que sejam devidamente tratados.

O acompanhamento do processo pode ser realizado através do e-mail: ouvidoria@faculdadefcc.edu.br.

Chegamos ao fim deste **Manual Acadêmico da FCC**, e esperamos que ele seja uma **ferramenta valiosa** para sua jornada acadêmica.

Aqui, você encontrou informações essenciais que irão guiá-lo(a) em sua trajetória, desde o início de seus estudos até a conclusão do curso.

O manual foi pensado para garantir que você tenha todo o suporte necessário para viver a experiência do ensino superior com segurança e confiança durante seu tempo conosco.

Desejamos que sua **experiência acadêmica na FCC** seja enriquecedora, **desafiadora** e, acima de tudo, **gratificante**. Aproveite cada oportunidade de aprendizado, desenvolva suas habilidades e construa seu futuro com **dedicação e comprometimento**.

Estamos torcendo pelo seu **sucesso** e comprometidos em oferecer o melhor ambiente para o seu crescimento.

Boa sorte e uma excelente jornada acadêmica!