



MANUAL ACADÊMICO 2025





Querido(a) estudante,

Seja muito bem-vindo(a) à **Faculdade Conhecimento & Ciência – FCC**, uma instituição que está vivendo um **novo tempo**, repleto de transformações e melhorias, sempre com o foco no seu crescimento e no seu futuro.

É com entusiasmo que compartilhamos que a FCC agora faz parte do **Grupo FINAMA de Ensino Superior**, que inclui instituições de renome como a **Faculdade Integrada da Amazônia**, a **Faculdade Integrada de Advocacia da Amazônia** e a **Faculdade FINAMA Mais**. Essa integração eleva a FCC aos elevados padrões de qualidade já reconhecidos pelo **Ministério da Educação (MEC)**, que concede nota máxima em 100% dos cursos do grupo. Com isso, a FCC se beneficia dessa expertise para oferecer um ensino ainda mais qualificado, mantendo nosso compromisso com a qualidade acadêmica, o respeito às normas do MEC e a busca pela melhoria contínua.

A FCC está sob **nova gestão**, com a **Profa. Dra. Caroline Constante** na Direção-Geral e o **Prof. Fabrício Nascimento** na Direção Administrativa. Ambos estão empenhados em promover uma gestão mais eficiente e participativa, com o objetivo de modernizar a instituição e proporcionar uma experiência ainda mais rica e dinâmica para você, nosso aluno. Estamos implantando muitas melhorias em diversas áreas, para garantir que sua jornada acadêmica seja cada vez mais completa e alinhada com as exigências do mercado.

Este **Manual** foi elaborado com carinho para ser um guia útil na sua caminhada acadêmica. Aqui, você encontrará informações essenciais que ajudarão a aproveitar ao máximo essa oportunidade de aprendizado. Nosso compromisso é formar profissionais preparados, competentes e com a confiança necessária para atuar no mercado de trabalho com excelência.

Conte conosco a cada passo dessa jornada.

Faculdade Conhecimento & Ciência (FCC)



DIRETORIA E ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL

Caroline Santos Constante do Nascimento

dg@faculdadefcc.edu.br

Diretora Geral

Fabício Peixoto do Nascimento

daf@faculdadefcc.edu.br

Diretor Administrativo-financeiro

Aurea Mônica Melo Diogo

regulação@faculdadefcc.edu.br

Pesquisa Institucional – PI

Tatiana Dias Paredes Teixeira

nai@faculdadefcc.edu.br

Coordenação do Núcleo de Atendimento Integrado – NAI

Geovana do Socorro Bentes Pereira

nafin@faculdadefcc.edu.br

Coordenação do Núcleo de Atendimento Financeiro – NAFIN

Elizete Cardoso Assunção

cpa@faculdadefcc.edu.br

Coordenação da Comissão Própria de Avaliação – CPA

COORDENAÇÕES DE CURSOS

Adriana de Aviz

direito@faculdadefcc.edu.br

Coordenação Bacharelado em Direito

Kaythy Jhulliany Vila Nova de Vasconcelos

bef@faculdadefcc.edu.br

Coordenação Bacharelado em Educação Física



Bem-vindo(a) à Faculdade Conhecimento & 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 & 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. 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.

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

Preferencialmente, os cursos de **graduação** oferecidos pela FCC são ministrados presencialmente de **segunda a sábado**, com aulas **teórico-práticas** realizadas em sala de aula ou por meio de **aulas práticas supervisionadas**, 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
- 2ª 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 e histórico da 1ª graduação (obrigatório para ingressantes como 2ª graduação).

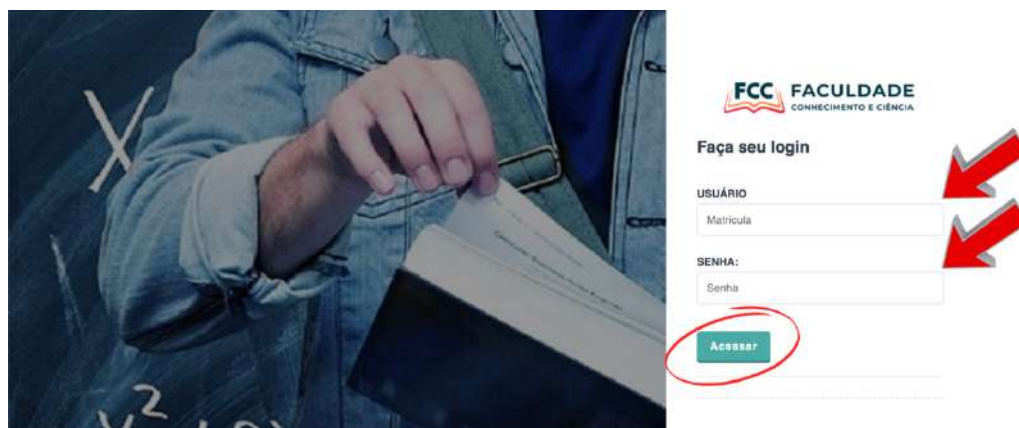
Obs.: A entrega de todos os documentos é obrigatória para efetivação da matrícula.

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: faculdefcc.edu.br e clique em “Portal do Aluno” logo na parte superior direita da página.





Faça o *Login* com seu Usuário (número da sua MATRÍCULA) e sua senha (número do 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**.

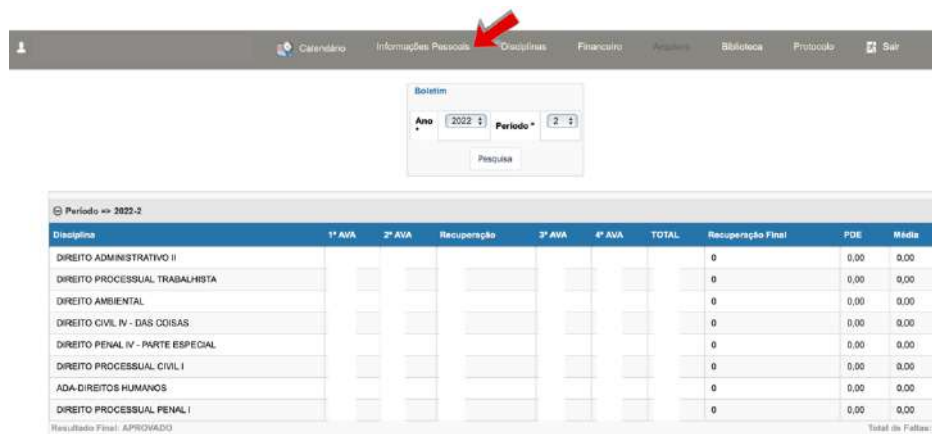
Para obter sua **Carteirinha Estudantil digital**, acesse o **Portal do Aluno Online**, clique na opção **Informações Pessoais** e, em seguida, em **Carteirinha Estudantil**. Lá, você poderá visualizar a versão digital da sua carteirinha, pronta para ser apresentada nos locais que exigirem o documento.

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:

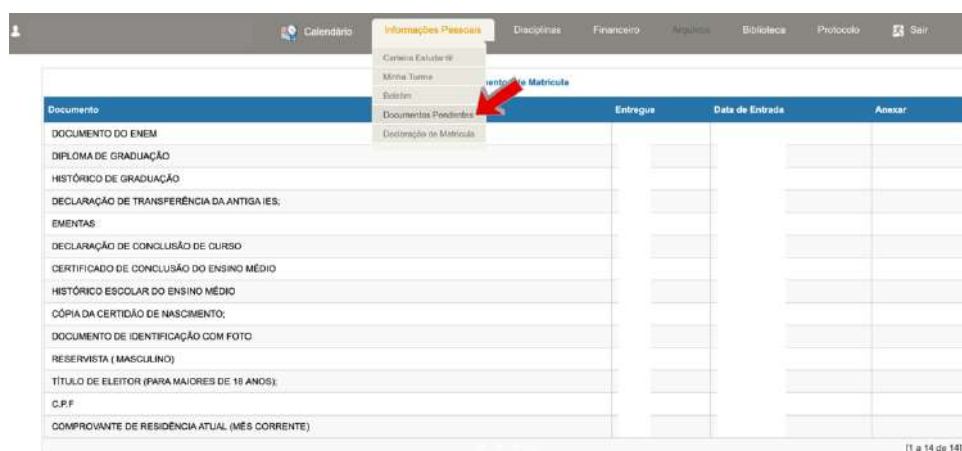
Para acompanhar seu **Desempenho Acadêmico**, acesse o campo **Boletim**, selecione o **ano** e o **semestre** do período letivo que deseja consultar.



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.

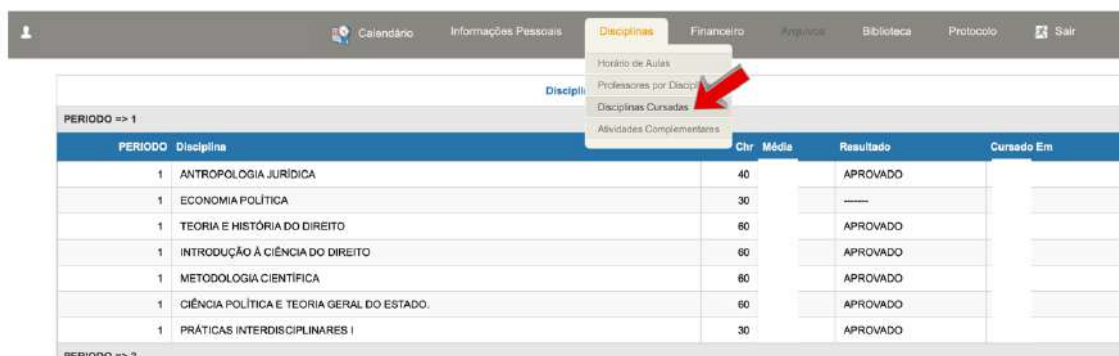


Documento	Entrega	Data de Entrega	Anexar
DOCUMENTO DO ENEM			
DIPLOMA DE GRADUAÇÃO			
HISTÓRICO DE GRADUAÇÃO			
DECLARAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DA ANTIGA IES:			
EMENTAS			
DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO			
CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO ENSINO MÉDIO			
HISTÓRICO ESCOLAR DO ENSINO MÉDIO			
CÓPIA DA CERTIDÃO DE NASCIMENTO;			
DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO COM FOTO			
RESERVISTA (MASCULINO)			
TÍTULO DE ELEITOR (PARA MAIORES DE 18 ANOS);			
C.P.F			
COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA ATUAL (MÊS CORRENTE)			

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**.

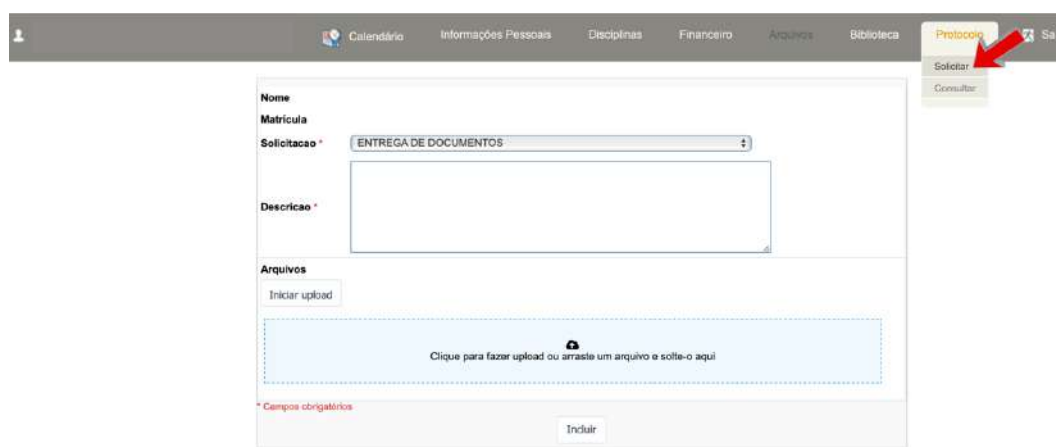


PERÍODO	Disciplina	Chr	Média	Resultado	Cursado Em
PERÍODO => 1					
1	ANTROPOLOGIA JURÍDICA	40		APROVADO	
1	ECONOMIA POLÍTICA	30		-----	
1	TEORIA E HISTÓRIA DO DIREITO	60		APROVADO	
1	INTRODUÇÃO À CIÊNCIA DO DIREITO	60		APROVADO	
1	METODOLOGIA CIENTÍFICA	60		APROVADO	
1	CIÊNCIA POLÍTICA E TEORIA GERAL DO ESTADO.	60		APROVADO	
1	PRÁTICAS INTERDISCIPLINARES I	30		APROVADO	
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 Ciência - 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 the top navigation bar of the FCC web portal with the following items: Calendário, Informações Pessoais, Disciplinas, Financeiro, Arquivos, Biblioteca, Protocolo (highlighted with a red arrow), and Sair. Below the navigation bar is a form for submitting a request. The form fields are: Nome, Matricula, Solicitacao* (with a dropdown menu showing 'ENTREGA DE DOCUMENTOS'), and Descricao*. There is an 'Arquivos' section with an 'Iniciar upload' button and a dashed box containing the text 'Clique para fazer upload ou arraste um arquivo e solte-o aqui'. At the bottom of the form, there is a red asterisk indicating '* Campos obrigatórios' and an 'Incluir' button.

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.

FINANCEIRO

O pagamento deve ser realizado até a data de vencimento escolhida pelo aluno durante a matrícula 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, o qual poderá ser feito diretamente no departamento ou no 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@faculdefcc.edu.br.



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, desde que as **disciplinas** sejam compatíveis com a **carga horária** e **ementas** do curso atual e o aluno tenha atingido mínimo de média 7,0 constando em histórico escolar. A análise será realizada pelas **coordenações de curso**.

DEPENDÊNCIA DE DISCIPLINA E NIVELAMENTO

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**. 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 ao **nivelamento** de disciplinas, em casos de alunos transferidos, o aluno deverá concluí-las até o **penúltimo semestre** do curso, visto que o último semestre será exclusivamente destinado às disciplinas finais.

Caso o aluno não cumpra os requisitos de nivelamento dentro do período estipulado, será necessário pagar o valor correspondente a cada disciplina de nivelamento, 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.

FREQÜÊNCIA 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 abonar 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.
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 Tratamento Excepcional

O prazo para solicitar a **justificativa de falta e/ou tratamento excepcional** via **requerimento no Portal do Aluno** é de até **48 horas** após a ausência. Para o deferimento



da solicitação, o aluno deve seguir as condições abaixo, além de 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 frequência** ou **insuficiência 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.

Prova de Segunda Chamada:

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

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 **frequência mínima de 75%** (setenta e cinco por cento) na disciplina. Caso o aluno não atenda a esse requisito de frequência, 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 do **Portal do Aluno**, no prazo máximo de **72 horas** após o último dia do período estabelecido no calendário acadêmico do semestre para a AV2. Além disso, o aluno deverá efetuar o pagamento da **taxa correspondente**, conforme a tabela de taxas acadêmicas da instituição.

Atenção:

Pedidos feitos fora do prazo de 48 horas ou sem a documentação necessária serão automaticamente indeferidos, e o direito à segunda chamada será perdido.

Isenção da Taxa Acadêmica:

O aluno poderá ser isento do pagamento da taxa 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.
2. Enviar a documentação que justifique a ausência (como atestado médico ou declaração que comprove uma das situações descritas na **Justificativa de Falta**).

Caso o requerimento seja enviado fora do prazo estipulado para a isenção 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**.

PROVA FINAL

Para realizar a **Prova Final (PF)**, o(a) estudante deve estar **regularmente matriculado(a)** na disciplina.

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**.

Se a média entre a AV1 e a AV2 for inferior a 7,0, o aluno deverá realizar a **Prova Final (PF)**. Para ser aprovado na disciplina, 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 obrigatoriamente 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** para ter direito à Prova Final.

Isso se aplica nas seguintes situações:

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

REVISÃO DE NOTAS

Após a realização de cada etapa avaliativa, os professores de cada disciplina realizarão, em sala de aula, a devolutiva de notas 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 após as devolutivas de notas, ele poderá solicitar, por meio de requerimento no **Portal do Aluno**, uma revisão de nota.

O requerimento deverá obedecer às seguintes condições:

- **Prazo:** Deve ser realizado até **48 horas** após a devolutiva das notas.
- **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.
- **Conduta:** 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.

Etapas para a Revisão de Nota:

- **1ª 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.
- **2ª Etapa:** Caso o aluno continue acreditando que a revisão não foi satisfatória, ele poderá solicitar, por meio de um novo requerimento, uma "Revisão de Nota pelo Colegiado". Nessa etapa, o colegiado do curso se reunirá para revisar a nota, 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 **NAFIM** ou por outro meio indicado pelo setor. As solicitações serão **DEFERIDAS** somente após a confirmação do pagamento.

TABELA DE TAXAS ACADÊMICAS: Consulte o site ou 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. O planejamento, a oferta, a organização e 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 na secretaria acadêmica.

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 requerimento, 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 **frequência 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 1ª e 2ª fase. A não entrega dos relatórios implicará em reprovação, 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.

NÚCLEO DE PRÁTICAS JURÍDICAS (NPJ)

O **Núcleo de Prática Jurídica (NPJ)** da **Faculdade Conhecimento e Ciência (FCC)** tem como objetivo coordenar, supervisionar e orientar as atividades de estágio obrigatório dos alunos do Curso de Direito, promovendo o desenvolvimento da prática jurídica real e oferecendo serviços à comunidade externa. O NPJ funciona como um acesso a serviços jurídicos para aqueles que não têm condições financeiras de contratar um advogado.

Atualmente, o Núcleo mantém convênios com diversos órgãos jurisdicionais, entidades da administração pública e instituições do setor privado, com o propósito de fortalecer a integração entre teoria e prática. O NPJ demonstra que no Direito o aprendizado vai além da interpretação de textos legais e doutrinários, envolvendo também a simulação de situações reais enfrentadas no cotidiano profissional, desafiando os alunos a buscar soluções jurídicas e redigir documentos adequados a cada situação.

O NPJ tem ainda como preocupação central a **democratização do acesso à justiça** e a **oferta de aprendizado** aos estagiários, incentivando-os a atuar com **ética profissional**, **responsabilidade social**, **dignidade humana** e compromisso com o **bem comum**.

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

O **Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)** é uma atividade curricular obrigatória, composta por elementos essenciais e estruturada com o objetivo de estudar um tema específico, com foco no aprofundamento do conhecimento e contribuição relevante para o campo de atuação do curso.

O principal objetivo do TCC é fornecer respostas a questões existentes no contexto das práticas acadêmicas e profissionais relacionadas à área de estudo.

Regulamento:

I. Orientação e Escolha do Tema: Os alunos de cada curso de graduação passam por um processo de orientação, no qual são auxiliados na escolha do tema e na elaboração do trabalho.

II. Temática Relacionada ao Curso: O TCC deve abordar questões e temas pertinentes ao currículo do respectivo curso de graduação.

III. Atividade Acadêmica e Orientação: O TCC é uma atividade de natureza acadêmica, que exige a alocação de tempo dos professores para a orientação dos alunos durante sua elaboração.

IV. Estrutura Formal: A estrutura formal do TCC deve seguir os critérios e as normas estabelecidas pela instituição.

V. Mudança de Tema: A alteração do tema do TCC só será permitida mediante a aprovação do Coordenador de TCC, com base em proposta do aluno ou do orientador, acompanhado de parecer conclusivo deste.

VI. Consequências da Não Entrega: Por ser um componente curricular obrigatório, o aluno que não entregar o TCC sem justificativa válida, conforme avaliação da Coordenação do Curso, será reprovado. Nesse caso, o aluno poderá apresentar um novo TCC apenas no semestre letivo seguinte.

VII. O trabalho de conclusão deverá ser realizado em **dupla**, sendo que, em casos excepcionais, poderá ser desenvolvido em **trio**.

VIII. A **data de entrega** do trabalho de conclusão será estabelecida e comunicada pela **coordenação do Núcleo responsável**.

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 técnico-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** ou pelo formulário **FORMS**, conforme o **calendário acadêmico**, e será amplamente divulgado pela Instituição.

BOAS PRÁTICAS E COMPORTAMENTO DE ALUNOS

A **Faculdade FCC** preza por um ambiente acadêmico de respeito, cordialidade e educação, que contribua para o desenvolvimento pessoal e profissional dos alunos. É fundamental que todos, **alunos, professores e funcionários** se tratem com **respeito e empatia**, mantendo um clima de convivência harmoniosa e colaborativa. O respeito mútuo e a **educação** nas relações interpessoais são valores essenciais que contribuem para um ambiente de aprendizado produtivo e saudável.

Além disso, espera-se que os alunos cuidem da **infraestrutura da Instituição**, zelando pela organização, limpeza e manutenção dos espaços e equipamentos. Cada estudante tem a responsabilidade de preservar as salas de aula, laboratórios, bibliotecas e outros ambientes de uso coletivo, mantendo-os sempre em **excelente estado**. Um ambiente bem cuidado reflete o comprometimento de todos com a **qualidade do ensino** e o **bem-estar coletivo**.

O uso responsável dos recursos da Instituição é fundamental, e qualquer dano causado ao patrimônio da faculdade, seja por negligência, imprudência ou vandalismo, resultará na **obrigação do aluno de ressarcir a Instituição** pelo prejuízo. O compromisso de cada um com o zelo pela faculdade é um reflexo de seu respeito e valorização pelo espaço que propicia sua formação acadêmica.

Portanto, ao atuar com **ética, responsabilidade e consideração pelos outros**, o aluno contribui não apenas para o seu próprio crescimento, mas para o fortalecimento do ambiente educacional como um todo.

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 com guarda-volumes** para garantir a segurança e o controle do acesso dos discentes durante as pesquisas. 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\$ 5,00** 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**.

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:

- a) 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.
- b) 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:



- a) Aceite as adaptações curriculares que a coordenação do curso julgar necessárias;
- b) 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:

- a) Submeter-se a um novo **processo seletivo**;
- b) Realizar uma **nova matrícula**;
- c) Efetuar o pagamento conforme os valores e condições estabelecidos no momento do novo ingresso;
- d) 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@faculdefcc.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!