

# MANUAL DO ALUNO CET-FAESA

## SUMÁRIO

<b>1. APRESENTAÇÃO.....</b>	<b>3</b>
<b>2. UNIDADE E LOCALIZAÇÃO DO CAMPI CET-FAESA.....</b>	<b>4</b>
<b>3. NOSSA HISTÓRIA.....</b>	<b>4</b>
<b>4. VALORES REFERENCIAIS DA INSTITUIÇÃO.....</b>	<b>4</b>
4.1 MISSÃO.....	4
4.2 VISÃO.....	4
4.3 FILOSOFIA.....	4
<b>5. PROPOSTA PEDAGÓGICA.....</b>	<b>5</b>
<b>6. PERFIL DO ALUNO CET-FAESA.....</b>	<b>5</b>
<b>7. INFORMAÇÕES ACADÊMICAS.....</b>	<b>5</b>
7.1 CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS.....	5
7.1.1 Matrícula inicial.....	7
7.1.2 Renovação de matrícula.....	7
7.1.3 Trancamento de matrícula.....	8
7.1.4 Cancelamento de matrícula.....	8
7.2 ABANDONO DE CURSO.....	9
7.3 TRANSFERÊNCIA.....	9
7.4 APROVEITAMENTO DE ESTUDOS.....	10
7.5 TRANSFERÊNCIA DE CURSO.....	10
<b>8. RENDIMENTO ACADÊMICO.....</b>	<b>10</b>
8.1 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO.....	10
8.2 FALTAS JUSTIFICADAS.....	12
8.3 REGIME DOMICILIAR.....	12
<b>9. APOIO ACADÊMICO.....</b>	<b>13</b>
9.1 CEOP.....	13
9.1.1 Saiba mais sobre o estágio .....	13
9.2 CET-FAESA EXTENSÃO.....	13
<b>10. REGISTROS EM DOCUMENTOS OFICIAIS.....</b>	<b>14</b>
10.1 INCLUSÃO DE NOME DE ALUNO EM DOCUMENTOS OFICIAIS.....	14

<b>11. VIDA ACADÊMICA.....</b>	<b>14</b>
<b>12. INFRAESTRUTURA FÍSICA E TECNOLÓGICA.....</b>	<b>14</b>
12.1 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DOS SETORES.....	14
12.2 BIBLIOTECA.....	15
12.3 LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA.....	16
<b>12.3.1 Orientação de utilização dos laboratórios de informática.....</b>	<b>16</b>
<b>12.3.2 Direitos dos usuários.....</b>	<b>16</b>
<b>12.3.3 Restrições.....</b>	<b>16</b>
<b>12.3.4 Recomendações aos usuários.....</b>	<b>17</b>
<b>12.3.5 Punições previstas.....</b>	<b>17</b>
<b>13. REGULARIDADE ACADÊMICA.....</b>	<b>18</b>
13.1 CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS.....	18
13.2 DOCUMENTAÇÃO ATUALIZADA.....	18
13.3 ACESSO AO CAMPUS E IDENTIDADE ESTUDANTIL.....	19
<b>14. PAGAMENTOS.....</b>	<b>19</b>
<b>15. REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE.....</b>	<b>20</b>
15.1 ADVERTÊNCIA ORAL OU ESCRITA.....	20
15.2 REPREENSÃO POR ESCRITO.....	20
15.3 SUSPENSÃO .....	20
15.4 DESLIGAMENTO.....	21
<b>16. CORPO GESTOR.....</b>	<b>21</b>
<b>17. COORDENADORES DE CURSOS.....</b>	<b>21</b>
<b>18. CURSOS SUPERIORES OFERECIDOS.....</b>	<b>22</b>
<b>19. ANEXOS.....</b>	<b>23</b>
19.1 TABELA PARA CÁLCULO DE NOTAS FINAIS.....	23
19.2 PROVA SUBSTITUTIVA – PORTARIA 1/2010.....	24
19.3 FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PROVA SUBSTITUTIVA.....	26
19.4 VALORES DOS SERVIÇOS INTERNOS.....	27

## 1. APRESENTAÇÃO

Prezado ALUNO CET-FAESA,

A FAESA, reconhecida como marca de instituição educacional de qualidade, há mais de 40 anos, apresenta-se a você de várias formas e com várias modalidades de ensino. A unidade da Faculdade de Tecnologia FAESA, CET-FAESA, faz parte de uma dessas modalidades. Com graduações tecnológicas focadas no mercado de trabalho, o CET-FAESA deseja que você seja um profissional de destaque.

Acreditamos que boa parte da carreira de sucesso de um profissional é construída durante a sua formação acadêmica. Por isso, neste Manual do Aluno você encontra informações úteis para a sua trajetória universitária no CET-FAESA. Leia-o com atenção e faça dele um instrumento para o seu dia a dia.

O CET-FAESA acredita na educação como meio de transformação da sociedade, e, com certeza, a sua dedicação aos estudos reforçará o conceito de que a Instituição é uma grande formadora de profissionais competentes e preparados para o sucesso, cumprindo assim a missão de “Promover o desenvolvimento social por meio do conhecimento”.

**James Alexandre Zumerle Theodoro**  
**Diretor**

## 2. UNIDADE E LOCALIZAÇÃO DO CAMPUS CET-FAESA

### FACULDADE DE TECNOLOGIA FAESA - CET-FAESA CAMPUS VITÓRIA

Avenida Vitória, nº 2084, Monte Belo, Vitória - ES.

CEP.: 291053-360.

Telefone: (27) 3132-4077.

## 3. NOSSA HISTÓRIA

No princípio, era apenas um sonho que apoderou-se do tempo, da persistência, da incerteza, da coragem, da fé e da vontade de seguir em frente para transformá-lo em realidade. Dr. Antário Alexandre Theodoro fez do sonho a sua própria história. Hoje, a sociedade capixaba usufrui da marca FAESA que possibilita ampliar horizontes para novas realizações.

## 4. VALORES REFERENCIAIS DA INSTITUIÇÃO

### 4.1 MISSÃO

A instituição se propõe a desenvolver a educação em nível superior, articulando as atividades de ensino, de iniciação científica e de extensão, visando à formação de profissionais cidadãos comprometidos com a responsabilidade social e ambiental, capazes de produzir conhecimentos que contribuam para a transformação da sociedade.

Seu trabalho educativo tem como foco o desenvolvimento social, razão pela qual a sua missão está assim declarada: “**Promover o desenvolvimento social por meio do conhecimento**”.

### 4.2 VISÃO

Ser uma Instituição de Educação Superior Tecnológica de referência no Estado do Espírito Santo e no Brasil.

### 4.3 FILOSOFIA

Conceber a Educação como fator de transformação social e humana, por isso, propõe-se a formar cidadãos com competências e habilidades para participação ativa no processo de desenvolvimento social, por meio da integração entre os saberes: conceber, fazer, conviver e ser, sempre pensando e agindo estrategicamente, visando a qualidade de vida de forma holística e integrada.

## 5. PROPOSTA PEDAGÓGICA

O processo acadêmico está voltado para o fortalecimento da educação centrada na aprendizagem ativa; na vivência social que coloca o aluno frente a situações reais de construção do conhecimento, nos desafios que exigem habilidades e competências desenvolvidas em cada componente curricular, e na colaboração entre os estudantes e entre esses e seus professores. Os cenários em que se processa a ação educativa são múltiplos, não se limitando apenas à sala de aula. Assim, a instituição pauta suas práticas pedagógicas em objetivos e ações voltadas para o desenvolvimento de uma visão crítica, centrada na percepção social, na busca de soluções de problemas e nos enfrentamentos dos desafios com criatividade, inovação e sabedoria.

## 6. PERFIL DO ALUNO CET-FAESA

- Sólida formação humanística, científica e tecnológica;
- Visão global, prospectiva e empreendedora;
- Postura ética;
- Responsabilidade social e profissional;
- Habilidade para tomar decisões.

### Competências para:

- Lidar com ambientes diversificados e promover inovações;
- Utilizar diferentes linguagens para comunicar-se;
- Desenvolver habilidades de análise, crítica e síntese;
- Buscar processos de autodesenvolvimento;
- Estabelecer relações entre os cenários político, econômico e social;
- Envidar esforços para reverter a existência de graves violações dos direitos humanos em consequência da exclusão social, econômica, política e cultural.
- Atuar de maneira a respeitar o meio ambiente;
- Agir proativamente no combate ao desrespeito à diversidade étnico-racial e de qualquer tipo de discriminação.

## 7. INFORMAÇÕES ACADÊMICAS

### 7.1 CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS

#### É importante saber

O objeto do contrato é a prestação de serviços educacionais, conforme a Legislação de Ensino e do Regimento da **FACULDADE DE TECNOLOGIA FAESA**.

A prestação de serviços educacionais, obedecida a legislação pertinente, será feita conforme a proposta educacional da **FACULDADE DE TECNOLOGIA FAESA**, sendo

de inteira responsabilidade desta o planejamento de ensino, a elaboração do cronograma para as provas finais, fixação de cargas horárias para as disciplinas, designação de professores, orientação didático-pedagógica, educacional e disciplinar, elaboração do calendário acadêmico, que poderá ser alterado, bem como, promover a extinção e agrupamentos de turmas, alteração de horários, além de outras que se tornarem necessárias a seu critério.

Os serviços contratados serão prestados nas dependências destinadas para esse fim, no Campus da FACULDADE DE TECNOLOGIA FAESA. Em caso de renovação de matrícula ou ingresso por meio de transferência, no campus que esta indicar e no horário que houver vaga.

Havendo necessidade, a FACULDADE DE TECNOLOGIA FAESA utilizará os sábados para desenvolvimento de suas atividades acadêmicas. Para composição de cada turma é considerado mínimo de 50 (cinquenta) alunos.

Todas as normas são utilizadas de acordo com as normas gerais de educação, autorizadas e fiscalizadas pelo Poder Público (Constituição Federal – artigo 209) e conforme Legislação em vigor durante o período do contrato.

O aluno pagará pelo semestre a ser estudado o valor da semestralidade dividido em até 6 (seis) parcelas. O vencimento das parcelas será todo quinto dia útil de cada mês. A primeira parcela (regulamentada de acordo com a Lei Municipal nº 5764/2002) que será computada na prestação devida e será paga no ato da matrícula, as demais nos meses subsequentes.

O contrato faz parte da concretização da matrícula e / ou da renovação de matrícula, a mesma somente se dará por meio do pagamento da primeira parcela e dentro do prazo previsto estipulado previamente no calendário acadêmico.

Caso o pagamento de qualquer parcela seja efetuada em cheque, este será recebido em caráter PRÓ-SOLVENDO, somente valendo como quitação após a compensação bancária do referido cheque. E na hipótese da 1ª (primeira) parcela, a matrícula se concretizará após a regular compensação do cheque.

Ocorrendo atraso no pagamento, de quaisquer das parcelas, será cobrado do aluno, além do valor principal, multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da prestação em atraso, correção monetária se houver e juros de 1% (um por cento) ao mês, pró-rata tempore sobre o valor principal.

Não estão incluídos no valor da semestralidade os seguintes atos inerentes ao trabalho escolar: estudos e avaliações de recuperações especiais, material didático de uso individual, obrigatório ou facultativo, assim como quaisquer vias de documentos escolares que terão taxas pré-fixadas, de acordo com tabela de preços à disposição dos alunos no Setor Financeiro, que poderão sofrer alterações a qualquer tempo, sem aviso prévio.

É de inteira responsabilidade do aluno, os eventuais danos causados, por ele intencionalmente ou não às instalações, utensílios e equipamentos de propriedade do CET-FAESA.

No caso de atraso no pagamento das parcelas, o CET-FAESA emitirá contra o aluno título de crédito com o valor da parcela acrescido de correção, juros e multa, além de inscrevê-lo no Serviço de Proteção ao Crédito, no Cartório para Protesto e recorrer as medidas judiciais cabíveis por meio de firmas especializadas ou de profissionais da advocacia, ficando o aluno responsável pelas taxas judiciais, extrajudiciais e honorários.

A FACULDADE DE TECNOLOGIA FAESA não se responsabiliza por objetos esquecidos pelo contratante nas dependências da instituição na qual são ministradas as aulas, nem tampouco pela integridade do veículo eventualmente utilizado pelo contratante, onde quer que esteja estacionado.

O aluno, menor de 18 (dezoito) anos, no ato da matrícula, deverá assinar o presente contrato de prestação de serviços educacionais, conjuntamente com seu responsável legal.

Qualquer alteração no presente contrato será feita por escrito e mediante termo aditivo.

Mais informações o aluno terá acesso na época da matrícula ou da renovação de matrícula, quando ocorre a assinatura do contrato.

### **7.1.1 Matrícula inicial**

A matrícula inicial constitui o ato formal de ingresso do aluno nos cursos oferecidos pela Faculdade de Tecnologia FAESA, **o que ocorrerá mediante assinatura do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais e pagamento da primeira parcela referente ao semestre pleiteado.**

Por ocasião da matrícula, o aluno recebe um número de identificação, para fins de registros e procedimentos acadêmicos, que o acompanhará ao longo do curso. Só constarão na pauta eletrônica os alunos devidamente matriculados nesta Faculdade.

Só terá direito de permanecer em sala de aula o aluno cujo nome conste na Pauta Eletrônica.

### **7.1.2 Renovação de matrícula**

É efetuada periodicamente, de acordo com a estrutura do curso, oferta da instituição, em datas indicadas no Calendário Acadêmico. Para renovar a matrícula o aluno deve estar adimplente com a semestralidade e não ter débitos com a Biblioteca e/ou outros setores da instituição.



A formalização da renovação da matrícula ocorrerá mediante assinatura do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais e pagamento da primeira parcela referente ao semestre pleiteado.

### **ATENÇÃO:**

- Ao perder o prazo de renovação de matrícula o aluno será considerado em situação de abandono de curso e perderá a vaga.
- Será recusada a renovação de matrícula ao aluno que não concluir o curso no prazo máximo fixado para integralização do currículo.

### **7.1.3 Trancamento de matrícula**

É caracterizado pela interrupção temporária de frequência às aulas, formalmente comunicado à Secretaria Acadêmica, assegurando ao aluno a manutenção do vínculo com o CET-FAESA e o seu direito de efetuar renovação da matrícula no tempo previsto, a título de reingresso.

O trancamento de matrícula só poderá ser concedido se o aluno tiver frequentado o curso pelo menos por um período letivo e não estiver em débito com a Tesouraria, e/ou outros setores da instituição até a data da solicitação. Será concedido o trancamento por um período letivo, podendo ser prorrogado até por mais um período, nos casos devidamente fundamentados.

Para a concessão do trancamento da matrícula é obrigatório que o aluno renove o vínculo com a Faculdade, por meio de assinatura do contrato de prestação de serviços educacionais do semestre desejado, dentro do período estipulado no calendário acadêmico.

O aluno que houver trancado sua matrícula, ao retornar ao CET-FAESA estará sujeito às adaptações curriculares, caso haja mudanças no currículo do curso durante seu afastamento, e só será efetivada a matrícula no campus da FACULDADE DE TECNOLOGIA FAESA que houver vaga. O aluno que perder o prazo para o reingresso, conseqüentemente perderá sua vaga. Sendo assim, o seu retorno ao CET-FAESA só poderá ocorrer mediante expressa solicitação, a qual será analisada pela Direção Acadêmica.

Será isento do pagamento da primeira parcela o aluno que protocolar na Secretaria o requerimento de trancamento nos meses de janeiro ou julho.

### **7.1.4 Cancelamento de matrícula**

Representa interrupção do vínculo do aluno com o CET-FAESA. Esta solicitação poderá ocorrer em qualquer época e está condicionada a adimplência com a Tesouraria, Biblioteca e outros setores da instituição até a data da solicitação.

O aluno deverá solicitar o cancelamento da matrícula formalmente na Secretaria de Assuntos Acadêmicos, a qual devolverá toda documentação constante no arquivo permanente do aluno.

## 7.2 ABANDONO DE CURSO

É caracterizado pela ausência do aluno às atividades escolares e pelas seguintes situações:

- a) Não renovação da matrícula no período previsto no Calendário Acadêmico;
- b) Não processamento do reingresso no prazo previsto na concessão do trancamento da matrícula.

O aluno que abandonar o curso perderá a vaga, e ficará sujeito ao jubramento, quando verificada a impossibilidade de atendimento ao cumprimento do tempo máximo para a integralização curricular.

Entretanto, o aluno que renovar a matrícula e abandonar o curso sem formalizar o trancamento ou a desistência, na Secretaria de Assuntos Acadêmicos, não interromperá as suas obrigações financeiras com o CET-FAESA.

O retorno do aluno que abandonou o curso será possível se houver vaga e mediante expressa solicitação por escrito, protocolada na Secretaria de Assuntos Acadêmicos. Esta será analisada pela Direção Acadêmica.

Na reintegração, o aluno estará sujeito às adaptações curriculares, caso tenham ocorrido mudanças no currículo durante o afastamento.

## 7.3 TRANSFERÊNCIA

No caso de existência de vagas e em períodos fixados no Calendário Acadêmico, a faculdade receberá transferência de aluno de outras instituições de ensino superior, aprovado em processo seletivo próprio, para prosseguimento dos estudos. A faculdade reserva o direito de informar e matricular o aluno no campus e no horário que houver vaga.

O aluno transferido terá aproveitamento de estudos nas disciplinas cursadas com aprovação no curso de origem e que tiver equivalência / correspondência no curso pretendido, e estará sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, conforme regimento da instituição.

**Não será aceita a transferência de aluno que se encontre respondendo a processo disciplinar ou cumprindo penalidade disciplinar.**

#### 7.4 APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Caso o aluno já tenha cumprido, com aprovação, em outro estabelecimento regular de educação superior, a disciplina da estrutura curricular do curso em que se matriculou, é possível o aproveitamento de estudos e a consequente dispensa da disciplina cursada, em conformidade com o regimento da instituição. O requerimento deverá ser protocolado na Secretaria de Assuntos Acadêmicos, de acordo com o Calendário Acadêmico, acompanhado da seguinte documentação:

- histórico escolar que comprove o aproveitamento alcançado;
- cópia do programa da disciplina cursada para análise do conteúdo e carga horária.

Os documentos acima indicados devem conter data e assinatura do responsável por sua emissão e serem autenticados com o carimbo da instituição expedidora.

#### 7.5 TRANSFERÊNCIA DE CURSO

O aluno deve procurar a Secretaria de Assuntos Acadêmicos e preencher o Requerimento de Transferência de Curso. A transferência de curso será efetuada caso haja vaga no período solicitado.

### 8. RENDIMENTO ACADÊMICO

O rendimento acadêmico é verificado em cada componente curricular, ou seja, disciplinas e atividades que compõem a estrutura curricular com base em dois aspectos:

- Apuração de frequência;
- Avaliação do aproveitamento.

#### 8.1 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- O aproveitamento acadêmico é avaliado por meio de verificações contínuas, no mínimo de três por semestre, que expresse o resultado de cada avaliação em notas de zero a dez e admitida a aproximação de uma casa decimal. No caso da média semestral e da nota final essas serão expressas em números inteiros ou fracionados em cinco décimos.

- Para efeito de avaliação, além das tradicionais provas escritas e orais, poderão ser consideradas em cada disciplina, os resultados das atividades de investigação, exercícios, debates, trabalhos práticos, seminários, estudos de casos, jogos de empresas, painéis, relatos de experiências, visitas técnicas, desde que previstas no plano de ensino. A critério do professor ou do respectivo Colegiado do Curso pode ser

indicada a realização de trabalhos, exercícios e outras atividades em classe ou extraclasse, que podem ser computadas nas notas de verificações parciais, nos limites definidos pelo mesmo colegiado.

- Cabe ao docente a atribuição de notas de avaliação, a responsabilidade pelo controle de frequência do aluno, a conservação da documentação que comprove seu processo de avaliação por um semestre letivo e a divulgação dos resultados para cada aluno. Ficará a critério do professor o julgamento na falta das avaliações.

- A revisão da nota final será concedida mediante requerimento solicitado na Secretaria de Assuntos Acadêmicos, dirigido ao Coordenador do Curso, no prazo máximo de dois dias úteis, após sua divulgação. Neste caso, o professor responsável pela revisão da nota poderá mantê-la, desde que fundamente a sua correção.

### **É considerado aprovado em cada disciplina, o aluno que:**

- tiver atendida a **frequência mínima de setenta e cinco por cento** das aulas;
- independentemente de no exame final, obtiver média semestral igual ou superior a sete;
- mediante prova final, obtiver média final igual ou superior a cinco.

A média final do aluno será:

- A média aritmética obtida entre as notas das avaliações semestrais em cada disciplina, quando esta for igual ou superior a sete;
- a média ponderada para os alunos que não atingirem media sete no semestre, que é o resultado da média semestral, com peso seis, e a nota da prova final, com peso quatro. A aprovação ocorrerá, neste caso, com média igual ou superior a cinco (conforme Tabela 1, em anexo).

### **É considerado reprovado, em cada disciplina, o aluno que:**

- não obtiver frequência mínima de setenta e cinco por cento às aulas e demais atividades acadêmicas;
- não obtiver, após o exame final, média igual ou superior a cinco.

O aluno reprovado em qualquer componente curricular pode matricular-se no período subsequente, devendo cursar as disciplinas em que foi reprovado, sujeito às mesmas exigências de frequência e de aproveitamento de estudos, estabelecidos no Regimento.

### Exemplos

<b>Frequência</b>	<b>Nota</b>	<b>Resultado</b>
Maior ou igual a 75% durante o período letivo	Média final igual ou maior que 7 (sete) pontos	Aprovado
Maior ou igual a 75% durante o período letivo	Média final menor que 7 (sete) pontos	Prova final – para aprovação a média final deve ser igual ou maior que 5 (cinco) pontos (utilizar Tabela disponível no Anexo, p. 24).
Frequência menor que 75% durante o período letivo	-----	Reprovado sem direito a avaliação final

### 8.2 FALTAS JUSTIFICADAS

- Atestados médicos, declaração de trabalho e outros documentos que comprovem a necessidade de ausência às aulas não têm valor legal para efeito de abono de faltas. Tais documentos, quando apresentados ao professor, demonstram cortesia e consideração por parte do aluno, ou seja, justificam, mas não abonam faltas.

### 8.3 REGIME DOMICILIAR

Só poderá ser solicitado caso o tempo de afastamento seja igual ou superior a quinze dias, não tem efeito retroativo.

- É desenvolvido durante (e não após) o período determinado pelo médico;

- A solicitação é feita à Secretaria de Assuntos Acadêmicos por um representante do aluno em formulário padrão no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a data de emissão do atestado. Para os portadores de afecções é anexado o laudo médico com a descrição da doença, a indicação do respectivo CID - Código Internacional de Doenças, e o tempo de afastamento.

Para aluna gestante é anexado o atestado médico.

- Os alunos em Regime Domiciliar recebem tarefas (exercícios domiciliares) para **compensarem a ausência às aulas. O aluno** ou representante legal ficará com a responsabilidade de manter contato com o responsável pelo CETFAESA *Online* para recebimento e / ou entrega dessas atividades. Esses exercícios têm o mérito de orientar a aprendizagem do aluno. As avaliações poderão ser efetuadas durante ou após o término do período do Regime Domiciliar, a critério do professor;

- O tempo de afastamento é contado a partir da data do laudo ou atestado médico;

- A duração do Regime Domiciliar é:

a) para alunos acometidos por afecções (Decreto-lei n.º 1044/69): máximo de 50% do período letivo.

b) para gestante (Lei nº 6202/75): 90 (noventa) dias a partir do oitavo mês de gravidez.

## 9. APOIO ACADÊMICO

### 9.1 CEOP

O Centro de Estágios e Oportunidades Profissionais, CEOP, tem o objetivo de inserir os alunos do CET-FAESA no mercado de trabalho, e assim exercitarem todos os conhecimentos adquiridos em sala de aula.

Os alunos do CET-FAESA podem cadastrar seu currículo para vagas de estágios e empregos no site [www.cetfaesa.com](http://www.cetfaesa.com), *link* CEOP, ou no próprio setor, localizado no CET-FAESA campus Vitória.

#### 9.1.1 Saiba mais sobre o estágio

- A oferta de estágio está condicionada à **supervisão do CET-FAESA**;
- O estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, porém o aluno poderá **receber bolsa** ou outra forma de contra-prestação que fique acordada entre a empresa e o estagiário, de acordo com a Legislação Previdenciária;
- A jornada de atividade em estágio não pode ultrapassar a carga horária de **seis horas/ dia**;
- A assinatura do Termo de Compromisso **não** pode ser retroativa ao prazo de trinta dias;
- Para o aluno continuar no estágio deverá apresentar trimestralmente o **relatório de estágio**, de acordo com o modelo fornecido pelo CEOP.

### 9.2 CET-FAESA EXTENSÃO

A Faculdade de Tecnologia FAESA oferece a seu corpo discente, docente, técnico administrativo e a comunidade em geral o CET-FAESA EXTENSÃO. Esse instrumento de aprendizagem auxilia e aprimora o conhecimento. Tem como principal objetivo acrescentar recursos na qualidade do ensino. São mais de 100 cursos livres, gratuitos, cadastrados no site [www.cetfaesaead.com.br](http://www.cetfaesaead.com.br).

Por meio do CET-FAESA EXTENSÃO os professores da Instituição complementam as suas disciplinas, disponibilizam minicursos e atividades acadêmicas no sistema a distância.

Os cursos estão divididos nestas áreas do conhecimento:

- Comércio Exterior;
- Desenvolvimento Pessoal;
- Direito;
- Gestão;
- Línguas;
- Meio Ambiente.

## **10. REGISTRO EM DOCUMENTOS OFICIAIS**

### **10.1 INCLUSÃO DE NOME DE ALUNO EM DOCUMENTOS OFICIAIS**

Essa tarefa cabe exclusivamente à Secretaria de Assuntos Acadêmicos, que mantém controle da situação acadêmica de cada aluno.

## **11. VIDA ACADÊMICA**

A Secretaria de Assuntos Acadêmicos, por meio do Sistema Acadêmico, disponibiliza para o aluno o histórico escolar atualizado, no site [www.cetfaesa.com](http://www.cetfaesa.com). Se houver necessidade de corrigir qualquer informação, ou em caso de dúvidas, o aluno deverá protocolar a solicitação de retificação na Secretaria de Assuntos Acadêmicos.

Na Vida Acadêmica, o aluno visualiza informações financeiras e acadêmicas. Estas devem ser verificadas periodicamente, como: frequência, notas, materiais de apoio, entre outras. Para isso, basta o aluno se identificar com o seu número da matrícula e CPF.

## **12. INFRAESTRUTURA FÍSICA E TECNOLÓGICA**

### **12.1 HORÁRIOS DOS SETORES**

#### **Campi VITÓRIA**

##### **ATENDIMENTO AO ALUNO / FINANCEIRO**

De segunda a sexta-feira, das 13h às 14h;

De segunda a quinta-feira, das 17h às 19h e das 20h às 21h30.

##### **BIBLIOTECA**

De segunda a sexta-feira, das 13h às 22h.

### **CENTRAL DE CÓPIAS**

De segunda a sexta-feira, das 7h às 11h30 e das 13h30 às 22h.  
Sábado das 7h às 11h50.

### **CENTRO DE ESTÁGIOS E OPORTUNIDADES PROFISSIONAIS (CEOP)**

Segunda a sexta-feira, das 13h às 22h.

### **COORDENAÇÃO ACADÊMICA**

De segunda a sexta-feira, das 17h30 às 22h.

### **EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (EAD)**

Segunda a sexta-feira, das 13h às 17h e das 18h às 22h.

### **LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA**

De segunda a sexta-feira, das 16h30 às 22h00.

### **NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO E RESPONSABILIDADE SOCIAL**

De segunda a quinta-feira, das 13h às 22h; sexta-feira, das 8h às 17h.

### **RECEPÇÃO**

Segunda a sexta-feira, das 13h às 22h.

### **SETOR DE RELACIONAMENTO**

De segunda a quinta-feira, das 13h às 22h; sexta-feira, das 8h às 17h.

### **SECRETARIA E SETOR DE DIPLOMAS**

De segunda a sexta-feira, das 7h às 22h.

## **12.2 BIBLIOTECA**

Biblioteca é um órgão complementar que tem por objetivo apoiar as atividades do corpo docente e discente, disponibilizar para seus usuários toda a memória técnica, científica e cultural que constitui o seu acervo, como também projetá-la para a comunidade, desempenhando assim sua missão de difusora de conhecimento e impulsionadora de modernidade.

O sistema é constituído pelas Bibliotecas de todos os campi. É importante que o aluno conheça e respeite as regras da Biblioteca.

- Todos os alunos matriculados no CET-FAESA têm direito ao empréstimo domiciliar, desde que respeitadas as regras. Para efetuar-lo é necessário comprovar matrícula, por intermédio de documento com foto. Informe-se sobre as modalidades de empréstimos e os prazos para devolução na Biblioteca;

- O usuário que não devolver o material emprestado na data determinada pagará multa por dia e por material. Para os livros de consulta local, retirados da Biblioteca por mais de uma hora, caso não sejam devolvidos até o horário estipulado, a multa é



diferenciada por livro e por dia. O serviço de empréstimo só poderá ser utilizado pelo aluno que estiver com a situação regular com a Biblioteca;

- Em caso de extravio ou de qualquer dano (inclusive riscos ou grifos de trechos) constatados em materiais do acervo, o usuário responsável deverá repor novo material, idêntico ao danificado. Para se isentar da responsabilidade, quando identificar algum livro danificado, o usuário deverá comunicar à Biblioteca;

- Para preservação do acervo e dos ambientes é vedado aos usuários: falar alto, fazer cartazes, fazer empréstimo com matrícula de terceiros, fumar, lanchar, renovar livros entre matrículas e usar telefone celular;

- A consulta local é realizada pelos terminais de auto-consulta com bancos de dados de autor, título e assunto. No caso de dúvidas na utilização ou para localizar o item procurado na coleção, os funcionários estarão aptos para orientações;

- Disponibilizamos também, comutação bibliográfica, empréstimo interbibliotecário, malote entre as Bibliotecas dos campi.

## 12.3 LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA

O CET-FAESA dispõe de laboratórios de informática que são utilizados pelo corpo docente e discente para o desenvolvimento das atividades didáticas e acadêmicas.

### 12.3.1 Orientações para utilização dos laboratórios de informática

Os laboratórios e demais recursos computacionais do CET-FAESA são de uso exclusivo dos professores, funcionários e dos alunos matriculados nos cursos desta instituição.

### 12.3.2 Direitos dos usuários

- Ter acesso aos recursos computacionais existentes nos laboratórios de acordo com as regras abaixo estabelecidas;

- Ter acesso à Internet (exceto em casos de paradas por manutenção corretiva, preventiva e/ou outro motivo de força maior);

- Elaborar trabalhos diretamente relacionados as disciplinas e/ou projetos de pesquisa do CET-FAESA.

### 12.3.3 Restrições

- Fazer qualquer trabalho que não esteja relacionado ao ensino e/ou pesquisa desenvolvida no CET-FAESA;

- Instalar softwares;

- Alterar a configuração dos computadores da instituição;
- Ligar, desligar, abrir ou mexer em qualquer equipamento e periférico dos laboratórios;
- Levar alimentos ou qualquer tipo de bebida para os laboratórios;
- Fazer uso da rede para fins comerciais, ilegais e/ou imorais;
- Utilizar os equipamentos para ter acesso a arquivos / sites eróticos e/ou pornográficos;
- Jogar;
- Fazer *download* de material que não seja para utilização em disciplinas ou projetos de pesquisa do CET-FAESA;
- Fumar;
- Utilizar o acesso à Internet do CET-FAESA para instigar, ameaçar, ofender, abalar a imagem, invadir a privacidade ou prejudicar outros membros da comunidade da Rede Mundial de Computadores;
- Enviar mensagens coletivas de e-mail (spam) a grupos de usuários que oferte produtos ou serviços de qualquer natureza, próprios ou de outrem, que não sejam de interesse dos destinatários ou que não tenham o expreso consentimento destes;
- Desrespeitar normas de direito autoral e/ou propriedade intelectual;
- Ter atitudes desrespeitosas com as pessoas presentes no laboratório de informática.

#### **12.3.4 Recomendações aos usuários**

- Zelar pelo estado de conservação dos laboratórios e dos equipamentos, inclusive a limpeza das salas;
- Notificar aos Coordenadores do Laboratório qualquer ocorrência que possa por em perigo os usuários e/ou as instalações dos laboratórios, bem como a qualquer mau funcionamento das máquinas ou casos estranhos que estejam na área dos laboratórios.

#### **12.3.5 Punições previstas**

A não observância das regras acima citadas implicará em penalidades. As punições seguirão os seguintes critérios:

- Primeira ocorrência: advertência verbal;

- Segunda ocorrência: advertência e registro do ocorrido;
- Terceira ocorrência: suspensão do uso do laboratório.

Infrações mais graves ou reincidência contínua da infração poderá levar ao pedido de afastamento do aluno na Faculdade.

### **13. REGULARIDADE ACADÊMICA**

#### **13.1 CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS**

É o instrumento legal que estabelece o vínculo do aluno com o CET-FAESA, tem periodicidade semestral conforme a organização do currículo e a modalidade de oferta de cada curso.

#### **ATENÇÃO:**

- Entende-se que a assinatura do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais tenha sido precedida de criteriosa leitura;
- No caso de aluno com idade menor de 18 anos, o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais deve ser assinado pelo responsável legal.

#### **13.2 DOCUMENTAÇÃO ATUALIZADA**

O aluno no ato da matrícula deverá apresentar os documentos abaixo relacionados:

- Documentos oficiais de identidade\* (cópia legível);
- Certidão de Nascimento ou Casamento (cópia legível);
- Histórico escolar (original ou cópia autenticada) de conclusão do Ensino Médio. No caso do interessado possuir curso superior, apresentar cópia autenticada do diploma;
- Uma foto 3X4 atualizada;
- Comprovante de residência (cópia legível);
- Comprovante de quitação com o Serviço Militar (cópia legível);
- Título de Eleitor e comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral (cópias legíveis).

OBS.: O Requerimento de justificativa eleitoral não vale como certidão de quitação eleitoral.

#### **\*São considerados documentos oficiais de identidade:**

- Carteira de Identidade;

- Passaporte;
- Carteira emitida por conselhos profissionais superiores. Deve conter: lei que regulamenta a profissão e autoriza a emissão da carteira;
- Carteira emitida por órgãos públicos federais (autarquias, fundações). Deve conter: texto de fé pública em todo território nacional; decreto ou lei que regulamenta o órgão; foto; impressão digital;
- Documento de identidade do Exército, Marinha ou Aeronáutica;
- Documento das polícias Militar, Civil e Federal;
- Na ausência de qualquer documentação na pasta do aluno, a Secretaria de Assuntos Acadêmicos ficará impossibilitada em atender qualquer solicitação do mesmo, inclusive a emissão da identidade estudantil.

### 13.3 ACESSO AO CAMPUS E IDENTIDADE ESTUDANTIL

Visando o bem-estar e a segurança de nossos alunos e funcionários o acesso a Faculdade é feito por meio da identidade estudantil/crachá através da catraca eletrônica. O CET-FAESA oferece a 1ª via da identidade estudantil/crachá gratuitamente. Para tanto deverá tirar uma foto, no ato da matrícula, na Secretaria de Assuntos Acadêmicos da Faculdade.

Caso o aluno esqueça o documento, o mesmo deverá procurar o segurança/ recepção mais próximo para que sua entrada seja liberada através de consulta via sistema acadêmico a cada novo acesso. O documento para acesso a Faculdade é intransferível e sujeito a penalidade de falsidade ideológica em caso de empréstimo de qualquer tipo, seja ao passar a carteirinha para outro aluno na catraca ou por emprestar o documento para facilitar acesso e saída da Faculdade.

No caso de perda ou dano da Identidade Estudantil deverá ser solicitada segunda via cujo valor é R\$ 40,00.

A cada semestre o aluno deverá entregar a Identidade Estudantil vencida para recebimento de um novo documento válido para o semestre de referência. Caso não possua o documento do semestre anterior para realização da troca, o aluno deverá pagar uma taxa simbólica de R\$20,00 para renovação da Identidade Estudantil.

O Campus é aberto ao público em geral, basta apresentar um documento oficial com foto e informar o setor de interesse para acesso.

## 14. PAGAMENTOS

As parcelas da semestralidade, a serem pagas mensalmente, têm vencimento no quinto dia útil de cada mês, e podem ser pagas em qualquer agência bancária.

Ocorrendo atraso, o aluno pagará, além do valor principal, multa de 2% sobre o valor da prestação em atraso e juros de 1% ao mês.

Os valores a serem pagos por outros serviços, como: avaliação especial para Avanço Progressivo, declarações, ementas, segunda via de Identidade Estudantil, certificados, entre outros, serão fixados para cada período letivo.

## **15. REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE**

A manutenção da disciplina é um requisito essencial para uma convivência harmônica e estabelecimento de condições efetivas de ensino-aprendizagem. A observância dos princípios e normas que regem o trabalho em sala de aula é de responsabilidade do professor e dos alunos, ambos devem estar cientes de seus direitos e deveres.

É vedado ao aluno, durante a aula, realizar qualquer tipo de atividade que atrapalhe o andamento da mesma, por exemplo: ouvir música, comer, fumar, entrar e sair da sala constantemente, usar telefone celular, notebooks (fora do contexto da aula) e manter conversas paralelas não pertinentes, dentre outras.

Os alunos que infringirem as normas regimentais estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

### **15.1 ADVERTÊNCIA ORAL OU ESCRITA, POR:**

- a) desrespeito a qualquer membro da administração, corpo docente e discente ou a demais servidores.
- b) perturbação da ordem no recinto do CET-FAESA.
- c) prejuízo material ao patrimônio do CET-FAESA, além da obrigação de substituir o bem danificado ou de indenizá-lo.
- d) não acatamento às determinações das autoridades superiores do CET-FAESA, baseada em disposições regimentais.
- e) qualquer forma de discriminação e desrespeito à diversidade étnico-racial.

### **15.2 REPREENSÃO, POR ESCRITO, POR:**

- a) reincidência nas faltas previstas no item anterior.
- b) ofensa verbal a outro aluno ou a servidor do CET-FAESA.
- c) improbidade na execução dos trabalhos acadêmicos.

### **15.3 SUSPENSÃO, POR:**

- a) reincidência nas faltas previstas nos itens anteriores.

b) aplicação de trotes que causem danos físicos ou morais, ou humilhação e vexames pessoais.

c) guarda, transporte ou utilização de armas e substâncias que causem dependência física ou psíquica.

#### 15.4 DESLIGAMENTO, POR:

a) agressão ou ofensa grave aos funcionários do CET-FAESA ou a colegas.

b) atos desonestos ou delitos sujeitos à ação penal, incompatíveis com a dignidade acadêmica.

c) reincidência nas faltas previstas nos itens anteriores.

São competentes para a aplicação das penalidades:

- advertência verbal: professores, coordenadores acadêmicos / de curso e diretores;

- repreensão por escrito: coordenadores acadêmicos e diretores;

- suspensão: diretores;

- desligamento: diretores.

A aplicação da pena de desligamento será precedida de processo administrativo, resguardando o direito de defesa do aluno e de recurso à Congregação do CET-FAESA.

### 16. CORPO GESTOR

José Alexandre Nunes Theodoro – Presidente.

James Alexandre Zumerle Theodoro – Diretor.

Adiléa Bulhões Gomes – Diretora Acadêmica

Jocélia Angela Gumiere da Silva – Coordenadora de Curso.

Leonardo Quintas Rocha – Coordenador de Pós-graduação, Pesquisa e Extensão

Julius Caesar Carvalho de Souza – Coordenador Acadêmico (Noturno).

Sandro Simor - Coordenador Acadêmico (Noturno).

Gizele Dias – Chefe de Secretaria.

### 17. COORDENADOR\* DE CURSO

Comércio Exterior – Jocélia Angela Gumiere da Silva.

Gestão Comercial - Jocélia Angela Gumiere da Silva

Gestão Financeira – Jocélia Angela Gumiere da Silva

Logística – Jocélia Angela Gumiere da Silva.

Recursos Humanos – Jocélia Angela Gumiere da Silva.

\* O CET-FAESA reserva-se no direito de substituir o (s) coordenador (es) de curso, de acordo com a necessidade de cada graduação tecnológica.

## **18. CURSOS SUPERIORES OFERECIDOS**

Tecnólogo em:

- Comércio Exterior;
- Gestão Comercial;
- Gestão Financeira;
- Gestão em Recursos Humanos;
- Logística;
- Petróleo e Gás.

## 19. ANEXOS

### 19.1 TABELA PARA CÁLCULO DE NOTAS FINAIS

**TABELA PARA CÁLCULO DE MÉDIA FINAL**

PF MS	0	0,5	1,0	1,5	2,0	2,5	3,0	3,5	4,0	4,5	5,0	5,5	6,0	6,5	7,0	7,5	8,0	8,5	9,0	9,5	10,0
<b>0</b>	0,0	0,0	0,5	0,5	1,0	1,0	1,0	1,5	1,5	2,0	2,0	2,0	2,5	2,5	3,0	3,0	3,0	3,5	3,5	4,0	4,0
<b>0,5</b>	0,5	0,5	0,5	1,0	1,0	1,5	1,5	1,5	2,0	2,0	2,5	2,5	2,5	3,0	3,0	3,5	3,5	3,5	4,0	4,0	4,5
<b>1,0</b>	0,5	1,0	1,0	1,0	1,5	1,5	2,0	2,0	2,0	2,5	2,5	3,0	3,0	3,0	3,5	3,5	4,0	4,0	4,0	4,5	4,5
<b>1,5</b>	1,0	1,0	1,5	1,5	1,5	2,0	2,0	2,5	2,5	2,5	3,0	3,0	3,5	3,5	3,5	4,0	4,0	4,5	4,5	4,5	<b>5,0</b>
<b>2,0</b>	1,0	1,5	1,5	2,0	2,0	2,0	2,5	2,5	3,0	3,0	3,0	3,5	3,5	4,0	4,0	4,0	4,5	4,5	<b>5,0</b>	<b>5,0</b>	<b>5,0</b>
<b>2,5</b>	1,5	1,5	2,0	2,0	2,5	2,5	2,5	3,0	3,0	3,5	3,5	3,5	4,0	4,0	4,5	4,5	4,5	<b>5,0</b>	<b>5,0</b>	<b>5,5</b>	<b>5,5</b>
<b>3,0</b>	2,0	2,0	2,0	2,5	2,5	3,0	3,0	3,0	3,5	3,5	4,0	4,0	4,0	4,5	4,5	<b>5,0</b>	<b>5,0</b>	<b>5,0</b>	<b>5,5</b>	<b>5,5</b>	<b>6,0</b>
<b>3,5</b>	2,0	2,5	2,5	2,5	3,0	3,0	3,5	3,5	3,5	4,0	4,0	4,5	4,5	4,5	<b>5,0</b>	<b>5,0</b>	<b>5,5</b>	<b>5,5</b>	<b>5,5</b>	<b>6,0</b>	<b>6,0</b>
<b>4,0</b>	2,5	2,5	3,0	3,0	3,0	3,5	3,5	4,0	4,0	4,0	4,5	4,5	<b>5,0</b>	<b>5,0</b>	<b>5,0</b>	<b>5,5</b>	<b>5,5</b>	<b>6,0</b>	<b>6,0</b>	<b>6,0</b>	<b>6,5</b>
<b>4,5</b>	2,5	3,0	3,0	3,5	3,5	3,5	4,0	4,0	4,5	4,5	4,5	<b>5,0</b>	<b>5,0</b>	<b>5,5</b>	<b>5,5</b>	<b>5,5</b>	<b>6,0</b>	<b>6,0</b>	<b>6,5</b>	<b>6,5</b>	<b>6,5</b>
<b>5,0</b>	3,0	3,0	3,5	3,5	4,0	4,0	4,0	4,5	4,5	<b>5,0</b>	<b>5,0</b>	<b>5,0</b>	<b>5,5</b>	<b>5,5</b>	<b>6,0</b>	<b>6,0</b>	<b>6,0</b>	<b>6,5</b>	<b>6,5</b>	<b>7,0</b>	<b>7,0</b>
<b>5,5</b>	3,5	3,5	3,5	4,0	4,0	4,5	4,5	4,5	<b>5,0</b>	<b>5,0</b>	<b>5,5</b>	<b>5,5</b>	<b>5,5</b>	<b>6,0</b>	<b>6,0</b>	<b>6,5</b>	<b>6,5</b>	<b>6,5</b>	<b>7,0</b>	<b>7,0</b>	<b>7,5</b>
<b>6,0</b>	3,5	4,0	4,0	4,0	4,5	4,5	<b>5,0</b>	<b>5,0</b>	<b>5,0</b>	<b>5,5</b>	<b>5,5</b>	<b>6,0</b>	<b>6,0</b>	<b>6,0</b>	<b>6,5</b>	<b>6,5</b>	<b>7,0</b>	<b>7,0</b>	<b>7,0</b>	<b>7,5</b>	<b>7,5</b>
<b>6,5</b>	4,0	4,0	4,5	4,5	4,5	<b>5,0</b>	<b>5,0</b>	<b>5,5</b>	<b>5,5</b>	<b>5,5</b>	<b>6,0</b>	<b>6,0</b>	<b>6,5</b>	<b>6,5</b>	<b>6,5</b>	<b>7,0</b>	<b>7,0</b>	<b>7,5</b>	<b>7,5</b>	<b>7,5</b>	<b>8,0</b>

**PF = Nota da Prova Final**

**MS = Média Semestral**



## 19.2 PROVA SUBSTITUTIVA – PORTARIA 1/2010.

### **PORTARIA Nº 001/2010 - Regulamenta a aplicação de Prova Substitutiva Semestral da Faculdade de Tecnologia FAESA e dá outras providências.**

O Diretor Geral da Faculdade de Tecnologia FAESA, no uso de suas atribuições regimentais,

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º:** Fica definida a sistemática para aplicação de prova substitutiva (prova escrita), aos alunos que faltaram a uma das duas primeiras verificações de aprendizagem realizadas durante o semestre letivo.

**Parágrafo único:** A prova substitutiva é optativa ao aluno.

**Art. 2º:** O aluno que não puder realizar uma das duas primeiras provas nas disciplinas, que ocorrem durante o semestre letivo, por motivo de força maior ou caso fortuito, **poderá** solicitar prova substitutiva, que será realizada antes do período de prova final, sendo que só é permitida a realização de **uma** prova substitutiva por disciplina e o conteúdo versará sobre o programa ministrado durante todo o período letivo relativo às duas primeiras provas.

**Art. 3º:** O requerimento para a realização da prova substitutiva deverá ser protocolado pelo aluno ou por representante legal, na Secretaria de Assuntos Acadêmicos da Faculdade de Tecnologia FAESA, dentro do **prazo de 05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data da realização da prova perdida.

#### **Da Requisição de Prova Substitutiva**

**Art. 4º:** Os prazos ou períodos reservados para realização das verificações de aprendizagem semestrais são definidos com base no Calendário Escolar, divulgados aos alunos com antecedência de no mínimo uma semana da data da realização da verificação da aprendizagem;

§1º. O aluno que faltar a uma das verificações de aprendizagem (provas escritas), conforme Art. 1º, poderá requisitar a aplicação de prova substitutiva, conforme modelo anexo a esta portaria;

§2º. A prova substitutiva deve ser aplicada em data e horário definidos pela Faculdade de Tecnologia FAESA;

§3º. A Coordenação de Curso deverá acompanhar os casos de prova substitutiva, analisar o nível e o conteúdo das avaliações substitutivas e, caso julgue necessário, solicitará correções aos professores responsáveis;

§4º. A prova substitutiva abrangerá todo o conteúdo ministrado nas duas primeiras provas do semestre;

§5º. A cada Prova Substitutiva solicitada, o aluno deverá efetuar o pagamento de R\$100,00 (cem reais) por prova.

### **Da Preparação da Prova Substitutiva**

**Art. 5º:** A Faculdade definirá a data para aplicação da Prova Substitutiva, não podendo ultrapassar a data limite estipulada no Calendário Escolar.

**Art. 6º:** A Secretaria de Assuntos Acadêmicos preparará então uma Ata de Prova Substitutiva, para cada disciplina, com informações sobre a prova e a relação nominal dos alunos que a realizarão. Nesta ata deverão estar apostas as assinaturas dos alunos que realizaram a prova, e o aplicador deverá retorná-la ao Coordenador Acadêmico, após a sua aplicação.

### **Da Aplicação da Prova Substitutiva**

**Art. 7º:** Após a correção da prova o professor deverá lançar a nota na pauta eletrônica.

**Art. 8º:** O aluno que faltar à prova substitutiva terá nota zero em seus registros, não sendo possível a aplicação de uma nova prova, nem a restituição do valor pago.

Vitória-ES, 15 de fevereiro de 2016.

**James Alexandre Zumerle Theodoro**  
**Diretor da Faculdade de Tecnologia FAESA**

## 19. 3 FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PROVA SUBSTITUTIVA

**SOLICITAÇÃO DE PROVA SUBSTITUTIVA SEMESTRAL**

PROCOLO Nº: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_.

À CPA,

Eu, \_\_\_\_\_

aluno(a) do Curso \_\_\_\_\_ com matrícula nº \_\_\_\_\_,  
período e turma \_\_\_\_\_ venho solicitar Prova Substitutiva da(s) disciplina(s) abaixo:

DISCIPLINA	PROFESSOR(A)	DATA DA PROVA

**OBS.:**

---

---

---

E-mail para contato: \_\_\_\_\_

Nestes Termos,

Declaro que concordo e estou ciente que caso falte à prova substitutiva terei nota zero em meus registros, não sendo possível a aplicação de uma nova prova, nem a restituição do valor pago (art .8º da Portaria 001/2009).

Assinatura do (a) Aluno (a): \_\_\_\_\_

Vitória, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

.....

PROCOLO Nº: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_.

Procure resposta deste pedido junto à Secretaria de Assuntos Acadêmicos. Mantenha-se informado dos prazos estabelecidos pelo CET-FAESA através do Calendário Escolar. Este canhoto representa o comprovante de entrada de seu pedido. Na hipótese de surgir qualquer dificuldade no atendimento de sua solicitação, manteremos contato através do e-mail indicado.

Data da prova: \_\_\_\_/\_\_\_\_. Horário \_\_\_\_\_

## 19.4 VALORES DOS SERVIÇOS INTERNOS

Serviços	Valor
AVANÇO PROGRESSIVO (por disciplina)	R\$ 100,00
BOLETO BANCARIO (1ª via gratuito)	R\$ 2,00 *
CERTIDÃO DE COLAÇÃO DE GRAU (1ª via gratuito)	R\$ 3,00 *
CERTIFICADO MÓDULO (1ª via gratuito)	R\$ 10,00 *
DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO (1ª via gratuito)	R\$ 3,00 *
DECLARAÇÃO DE QUITAÇÃO FINANCEIRA	R\$ 2,00
DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA	R\$ 2,00
DECLARAÇÃO PARA SITUAÇÕES ESPECÍFICAS	R\$ 5,00
DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE DE MATRÍCULA	R\$ 3,00
DIPLOMA (1ª via gratuito)	R\$ 200,00*
DIPLOMA DE PERGAMINHO	R\$ 200,00
HISTÓRICO OFICIAL ESCOLAR (1ª via gratuito)	R\$ 20,00 *
IDENTIDADE ESTUDANTIL (1ª via gratuito)	R\$ 40,00 *
PLANO DE ENSINO (por disciplina)	R\$ 3,50
PROVA SUBSTITUTIVA (por disciplina)	R\$ 100,00
2º VIA DO CONTRATO	R\$ 2,00
CERTIDÃO DE ESTUDOS	R\$ 150,00

( \* )Os valores discriminados são referentes a 2ª via em diante.