



# **MANUAL DO ALUNO FANAN-FACULDADE DE NANUQUE**

**Nanuque-MG**

Sociedade de Ensino Superior de Nanuque - Ltda  
Faculdade de Nanuque - FANAN  
Rua Nelício Cordeiro, s/n – Bairro Israel Pinheiro  
Telefone: (33) 3621-5100 – CEP: 39.860-000

---

e-mail: [fanan@fanan.edu.br](mailto:fanan@fanan.edu.br)  
Home –page: [www.fanan.edu.br](http://www.fanan.edu.br)  
Edição :2013

---

## **FANAN- FACULDADE DE NANUQUE**

- José Salim Amaro - Diretor Geral, Gestor e Presidente do Conselho Superior da FANAN- Faculdade de Nanuque.
- Prof<sup>ª</sup>. Faride Figueredo Serafim - Diretora Acadêmica e vice- Presidente do Conselho Superior da Faculdade.
- Yane Ávila da Silva – Secretária Acadêmica;
- Prof. Dr. Leinad José Stauffer – Assessor Jurídico e Contábil.
- Prof. Fernando Mattos Pacheco – Coordenador do Curso de Administração.
- Prof<sup>ª</sup>. M.Sc.Marluce Diolino - Coordenadora do NAP- (Núcleo Apoio Pedagógico).
- Prof<sup>ª</sup>. M.Sc. Rosana Silva do Carmo- Coordenadora da CPA (Comissão Própria de Avaliação);
- Krister Sá Ribeiro - Auxiliar de Biblioteca.
- Prof. Ênio Lúcio de Brito Pessoa – Analista de Tecnologia da Informação.

## SUMÁRIO

MANUAL DO ALUNO 2013  
FANAN- FACULDADE DE NANUQUE  
NANUQUE/MG

---

### Conteúdo

APRESENTAÇÃO .....	5
Apresentação Geral .....	6
FUNCIONAMENTO DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO.....	6
O INGRESSO NA FANAN-FACULDADE DE NANUQUE .....	7
PORTAL DA FANAN- FACULDADE DE NANUQUE .....	7
REGISTRO ACADÊMICO .....	7
CARTEIRA DE IDENTIDADE ESTUDANTIL .....	8
CALENDÁRIO ESCOLAR DA FANAN- FACULDADE DE NANUQUE.....	8
HORÁRIOS .....	9
FREQUÊNCIA .....	9
REGIME ESPECIAL DE ESTUDOS – ACOMPANHAMENTO ESPECIAL .....	10
PLANO CURRICULAR.....	11
CONCLUSÃO DE CURSO.....	11
LÁUREA ACADÊMICA .....	12
HONRA AO MÉRITO .....	12
DESLIGAMENTO DO CURSO (JUBILAMENTO).....	13
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E APROVAÇÃO.....	13
PROUNI (Programa Universidade para Todos).....	14
PRÁTICAS DE ENSINO, ATIVIDADES COMPLEMENTARES,.....	15
ESTÁGIOS EXTRACURRICULARES.....	15
E ESTÁGIOS OBRIGATÓRIOS .....	15
MATRÍCULA E RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA.....	15
ASSINATURA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS .....	15
CLASSE ESPECIAL PARA UNIDADE DE ENSINO EM REGIME DE DEPENDÊNCIA .....	16
MATRÍCULA OU REINGRESSO DE PORTADORES DE DIPLOMA DE CURSO SUPERIOR PARA OBTENÇÃO DE NOVO TÍTULO. ....	16
REABERTURA DE MATRÍCULA .....	16
REMATRÍCULA .....	17
APROVEITAMENTO DE ESTUDOS DE UNIDADE DE ENSINO .....	17

TRANCAMENTO E DESISTÊNCIA DE MATRÍCULA .....	18
CANCELAMENTO DE MATRÍCULA .....	18
ABANDONO DE CURSO .....	18
ESTUDANTE NÃO – REGULAR .....	19
TRANSFERÊNCIA .....	19
NAP- NÚCLEO DE ATENDIMENTO PSICOPEDAGÓGICO .....	19
BIBLIOTECA DA FANAN-FACULDADE DE NANUQUE .....	20
DOCUMENTOS ESCOLARES .....	20
PROCEDIMENTOS NA INSTITUIÇÃO .....	21
NORMATIZAÇÃO.....	21
DISPOSIÇÕES GERAIS .....	22



## **MANUAL DO ALUNO DA FANAN-FACULDADE DE NANUQUE**

### **APRESENTAÇÃO**

Caro (a) Acadêmico (a):

A FANAN - Faculdade de Nanuque apresenta a você o Manual do Aluno da FANAN, numa demonstração do permanente processo de aperfeiçoamento da nossa Instituição de Educação Superior.

Certamente são encontradas neste Manual as normas que organizam os regramentos gerais da FANAN, principalmente aquelas que dão direção para sua vida acadêmica, as quais foram elaboradas em estrito respeito a todo o Corpo Social envolvido no processo, tendo como foco o segmento no qual você está integrado, que é o nosso Corpo de Alunos.

Se ainda for necessário algum esclarecimento adicional, não se acanhe, procure seus professores, o Coordenador de seu curso, a Direção Acadêmica e, até mesmo, o Diretor Geral da FANAN, além da equipe de funcionários dos diversos órgãos de apoio técnico e administrativo da Instituição.

Este Manual é de seu uso diário e deve sempre ser consultado. Portanto, guarde-o mantenha-o consigo diariamente.

A FANAN- uma Instituição de Educação de importância histórica no âmbito local e regional – se sente cada vez mais valorizada pelo fato de você ter optado por fazer aqui o seu curso superior que certamente será determinante na sua vida, no seu futuro profissional.

Direção Geral.



## **Apresentação Geral**

A SOCIEDADE DE ENSINO SUPERIOR DE NANUQUE LTDA, Mantenedora, foi constituída aos dois dias do mês de abril de mil, novecentos e noventa e sete. Sua sede atual é na Rua Nelício Cordeiro, s/nº, Bairro Israel Pinheiro, Nanuque –MG, CEP: 39.860-000.

Tem como objetivo social o desenvolvimento de serviços para fins educacionais, mantendo atividades relacionadas ao ensino em geral, e, em especial, ao ensino de Nível Superior, compreendendo as áreas de Ensino, Pesquisa e Extensão, Cursos Tecnológicos e Técnicos, Pós- Graduação “Lato Sensu” e “Stricto Sensu”, assim como desenvolver projetos ensino à distância. Editar e Imprimir livros de, revistas e jornais, explorar serviços de divulgação através da emissão de imagens e sons, radiodifusão em frequência modulada (FM) e Ondas Médias (AM). Agendamento e locação de espaço publicitário, projetos e agências de pesquisas nas áreas: educacional, social, política, meio ambiente, alta tecnologia e automação.

A Mantida, Faculdade de Nanuque – FANAN, credenciada pela Portaria nº 3.285, de 07/11/2003, rege-se pela Legislação do Sistema Federal de Ensino, pelo seu Regimento, pelo Estatuto da Entidade Mantenedora e pelas Resoluções emanadas do seu Conselho Superior.

## **FUNCIONAMENTO DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO**

- 1- Os Cursos são as unidades acadêmicas da Instituição.
- 2- Cada Curso tem um Coordenador e os Coordenadores dos Cursos estão sob a responsabilidade da Direção Geral, da Direção Acadêmica e do Conselho Superior da Faculdade; sendo que o Coordenador de seu curso é a primeira instância, depois dos professores, que você deve procurar para tratar suas questões acadêmicas.
- 3- A autoridade máxima da FANAN, é exercida pelo Diretor Geral.
- 4- Para o seu funcionamento harmonioso, a FANAN conta principalmente com o Conselho Superior da Faculdade de Nanuque, Colegiados de Cursos, Secretaria de Registro Acadêmico, Tesouraria, Biblioteca, Setor de Assessoria Jurídica e Contábil.
- 5- Os alunos têm representação nos Colegiados da FANAN – Faculdade de Nanuque.

## **O INGRESSO NA FANAN-FACULDADE DE NANUQUE**

- 6- As formas de ingresso nos Cursos de Graduação da FANAN, cujas condições são definidas por Edital e no Manual do Candidato, são:
  - a. Processo seletivo, com classificação por prova, podendo utilizar o resultado do ENEM para a prova de redação;
  - b. Transferência;
  - c. Portador de diploma de curso superior;
  - d. Classificado no PROUNI.

## **PORTAL DA FANAN- FACULDADE DE NANUQUE**

- 7- O Portal da FANAN, via internet, é uma ferramenta que visa à integração entre os atores da Instituição, Alunos, Professores, Coordenadores e Funcionários, com seus serviços e setores, que pode ser acessada no endereço **www.unecfanan.com.br**. Para acesso é necessária utilização de login e senha, fornecidos ao aluno. No primeiro acesso o aluno deve trocar a senha, sendo esta de uso pessoal e intransferível.
- 8- Na FANAN- Faculdade de Nanuque, pelo cuidado que se tem com a privacidade de seus alunos, a divulgação de resultados de notas e avaliações não é feita através de listas afixadas nas salas ou mesmo murais. Também não se fornecem informações a terceiros, mesmo que pais ou responsáveis, no caso de alunos maiores de idade. Estas informações, entre outros serviços, são disponibilizadas no Portal da FANAN- Faculdade de Nanuque.

## **REGISTRO ACADÊMICO**

- 9- O candidato será identificado como Aluno FANAN, depois de efetivada sua matrícula no Registro Acadêmico. **Quem não está matriculado não tem direito de participar das aulas e de outras atividades acadêmicas.**
- 10- Após matrícula, o Aluno FANAN recebe um número de registro, que o acompanha durante todo o seu período de permanência na Instituição.
- 11- Os alunos (matriculados) são relacionados nos Diários de Classe de cada unidade de ensino.
- 12- O lançamento de frequência às atividades escolares do aluno que tenha se matriculado após o início do período letivo só pode ser considerado a partir da data da efetiva matrícula; o período anterior é considerado de ausência e são registradas faltas.
- 13- No início do período letivo, o aluno deve verificar no Portal da FANAN- Faculdade de Nanuque, e com o professor de cada unidade de ensino, se seu nome consta no Diário de Classe. Caso não conste, deve entrar em contato imediato com a Secretaria Acadêmica, através de protocolo, para regularizar sua situação.

## **CARTEIRA DE IDENTIDADE ESTUDANTIL**

- 14- A Carteira de Identidade Estudantil, para alunos regularmente matriculados, pode ser requerida no Serviço de Protocolo da Secretaria, mediante pagamento de uma taxa.
- 15- A Carteira de Identidade Estudantil é documento individual, pessoal e intransferível e seu titular responde pelo seu uso indevido.
- 16- De posse da Carteira de Identidade Estudantil o aluno tem acesso facilitado aos serviços da Biblioteca, além de obter descontos em locais como cinemas e shows, principalmente.

## **CALENDÁRIO ESCOLAR DA FANAN- FACULDADE DE NANUQUE**

- 17- O ano letivo nos cursos de graduação compreende dois períodos semestrais regulares, cada um com o mínimo de 100 dias de trabalhos escolares efetivos.
- 18- O Calendário Escolar da FANAN - Faculdade de Nanuque, é aprovado pelo Conselho Superior, no final do ano precedente, e estabelece datas e prazos para o fluxo acadêmico.
- 19- O Calendário Escolar da FANAN - Faculdade de Nanuque fixa, para cada período letivo, além de outros:
  - a. Início e término do semestre letivo;
  - b. Feriados e recessos;
  - c. Data limite para pedido da dispensa/aproveitamento de unidades de ensino;
  - d. Datas de entrega de notas e frequências;
  - e. Datas de provas substitutivas;
  - f. Data da prova final;
  - g. Data de matrícula e de renovação de matrícula.
- 20- Os eventos específicos aos Cursos, como as semanas e jornadas acadêmicas, têm calendários homologados pelo Conselho Superior da Faculdade, obedecendo às datas do Calendário Geral;
- 21- Os sábados devem ser destinados, preferencialmente, e se possível, às atividades acadêmicas como pesquisa, prática de laboratório, reposições eventuais de aulas, atividades externas, estudos autônomos, consulta à biblioteca, estudos em grupos, elaboração e realização de seminários, estágios, reposições de atividades, entre outras.
- 22- Avaliações devem ser realizadas no mesmo turno em que foram ministradas as aulas do período letivo regular, exceto aos sábados ou nos casos de Regime Especial de Estudos.
- 23- Nos casos de cursos com oferta de duas ou mais turmas de um mesmo período o aluno de uma turma não pode realizar avaliações ou compensar frequência em outra turma.

## HORÁRIOS

- 24- Os Cursos de graduação da FANAN- Faculdade de Nanuque, conforme os atos legais de suas respectivas autorizações/reconhecimentos, ou por decisão do Conselho Superior da Faculdade de Nanuque, podem ser ministrados nos períodos Matutino e noturno.
- 25- Antes do Início de cada período letivo as Coordenadorias de Cursos publicam os quadros de horários das aulas.
- 26- Os horários das aulas na FANAN- Faculdade de Nanuque estão indicados nos quadros a seguir:

Noite	
1º e 2ª aula	19:00
3º e 4ª aula	21:00

## FREQUÊNCIA

- 27- **PARA APROVAÇÃO EM CADA UNIDADE DE ENSINO MINISTRADA NA FANAN-FACULDADE DE NANUQUE, É NECESSÁRIO A FREQUÊNCIA DE 75% DA SUA CARGA HORÁRIA.**
- 28- O controle de frequência às aulas é de responsabilidade do professor da unidade de ensino, ou do encarregado especialmente designado para tal, sob a supervisão da Coordenação de Curso. **O professor registra a frequência e compete ao aluno fazer o devido acompanhamento.**
- 29- Não há tolerância de tempo para se fazer o controle de frequência e cabe ao professor da unidade de ensino, fazer a chamada nominal dos alunos no início de cada aula e sempre que o professor julgar necessário.
- 30- Se durante a aula o aluno se retirar da sala de aula, o professor deve anotar a falta do aluno.
- 31- A justificativa de faltas na legislação de Ensino Superior Brasileira são:
  - a- serviço militar em algumas situações específicas (convocados da reserva)- Decreto –lei 715, de 30/06/69;
  - b- serviço militar: todo convocado matriculado em Órgão de Formação da Reserva que seja obrigado a faltar a suas atividades civis, por força de exercício ou manobras tem suas faltas abonadas para todos os fins(art. 60, Lei 4.375/64), e
  - c- participação de estudantes em congressos científicos ou em competições artísticas ou esportivas de âmbito nacional e internacional – Decreto 69.053, de 11/08/71.
- 32- Na FANAN- Faculdade de Nanuque tem-se os seguintes critérios para justificativas de faltas no caso de falecimento de parentes:
  - a)- falecimento do cônjuge, filho, inclusive natimorto, pais e irmãos até (três) dias;e
  - b)- falecimento de primos, padrasto, madrastas, sogros, cunhados e avós: até 2(dois) dias.

**Para fazer juz à justificativa de faltas nestes casos, o interessado deve protocolar uma cópia do atestado de óbito no Serviço de Protocolo, num prazo de 10 (dez) dias, contados a partir da data do falecimento.**

## **REGIME ESPECIAL DE ESTUDOS – ACOMPANHAMENTO ESPECIAL**

- 33- O regime especial de estudos é a situação em que o aluno realiza atividades compensatórias às faltas escolares, com orientação do professor, que pode ser aplicado à gestante (Lei Federal nº 6202/75); ao militar de reserva convocado por serviço ativo (Decreto – lei 715, de 30/06/69); à vítimas de acidentes graves ou de moléstias que exijam internação em hospital ou impeçam a locomoção **por 16 (dezesesseis) ou mais dias consecutivos**. Este regime garante estudos compensatórios para frequência.
- 34- **O regime especial de estudos ao se aplicar ao docente crônico, permanentemente impedido do comparecimento à escola ou aos casos que afetam a capacidade intelectual do aluno.**
- 35- Ao retornar do regime especial de estudos, e só após o retorno, num prazo máximo de até 30 (trinta) dias, o aluno será avaliado em prova conforme a turma foi avaliada ou em processo específico para o caso do aluno.
- 36- **As atividades práticas e de estágios devem ser executadas plenamente após o retorno do aluno e deverão ser integralizadas, no máximo, até o final do estágio subsequente.**
- 37- Para solicitar o regime especial de estudos, o aluno deve apresentar atestado médico contendo, obrigatória e textualmente, a natureza da incapacidade física relativa incompatível com a frequência aos trabalhos escolares.
- 38- O regime especial de estudos deve ser requerido no Setor de Protocolo, pelo aluno ou por alguém de sua confiança, em formulário próprio, no início do período de afastamento. A Secretaria Acadêmica encaminhará o processo ao Coordenador do Curso correspondente, para as devidas providências.
- 39- **O período do regime especial de estudos, se deferido, será considerado a partir da data de protocolo da solicitação no Setor de Protocolo até o final da data constante do atestado médico.**
- 40- No retorno do período de afastamento, num prazo de até 3(três) dias, o aluno deve procurar o Coordenador de seu curso, que estabelecerá um cronograma de avaliações, o qual deverá ser assinado pelo aluno.
- 41- A finalização das atividades de avaliação relativas ao período de afastamento deve ocorrer no prazo de até 30 (trinta) dias do retorno do aluno. Neste caso, as avaliações deverão compor o processo a ser encaminhado à Secretaria Acadêmica, cabendo ao aluno, se for do seu interesse, tirar cópias das mesmas.
- 42- Tendo em vista que o regime especial de estudos é concedido sob atestado médico, durante o período de afastamento o aluno não pode assistir aulas ocasionalmente; se quiser retornar antes do final do período do afastamento, cujo prazo não poderá ser inferior a 16 (dezesesseis) dias, deve solicitar a interrupção na Secretaria Acadêmica, acompanhada de atestado médico que assegure a nova condição física do aluno.

## **PLANO CURRICULAR**

- 43- O plano curricular de um curso é o conjunto de atividades e unidades de ensino a serem cursadas ou executadas, elaboradas com base na legislação do ensino superior brasileiro, principalmente nas diretrizes curriculares específicas do curso, que é previsto pela FANAN, como parâmetro básico para habilitação do aluno no curso.
- 44- O aluno transferido para a FANAN deve se adequar ao plano curricular correspondente ao da turma em que for matriculado.
- 45- o aluno que retornar ao Curso é aplicado o plano curricular correspondente ao da turma de seu retorno, cabendo à Coordenadoria do Curso indicar o plano curricular a ser aplicado a cada caso.
- 46- O aluno que estender o tempo de integralização de seu curso em decorrência de reprovações em unidades de ensino, se sujeita ser enquadrado em outra turma que não aquela de seu ingresso na FANAN, a qual pode ter um plano curricular diferente e que é a ele aplicado.

## **CONCLUSÃO DE CURSO**

- 47- Para diplomar-se no curso, o aluno deve ter cumprido, com aproveitamento e frequência, todos os componentes do plano curricular de seu curso de graduação, inclusive as avaliações do Exame Nacional de Desempenho de Estudantes – ENADE. Para saber mais sobre o ENADE acesse o site [www.inep.gov.br/superior/enade/default.asp](http://www.inep.gov.br/superior/enade/default.asp).
- 48- Concluindo o curso de graduação, a Secretaria de Registro Acadêmico da FANAN, expede o Certificado de Conclusão de Curso.
- 49- A colação de grau, regida por manual próprio, é ato obrigatório para homologar a conclusão do curso, da qual só pode participar o aluno que tenha cumprido todas as exigências previstas no plano curricular do seu curso.
- 50- É de responsabilidade exclusiva do aluno a verificação sistemática de sua vida acadêmica para que, em tempo hábil, possa cumprir todas as exigências previstas no plano curricular de seu curso.
- 51- Após a colação de grau, o aluno deve requerer à Secretaria Acadêmica a expedição de diploma de graduação, o qual é entregue ao aluno após o registro competente.

## **LÁUREA ACADÊMICA**

- 52- A Láurea Acadêmica (Res. 190/2009) consiste em título consubstanciado em diploma meritório a ser concedido aos alunos formandos em todos os cursos de graduação da Instituição que se destacam no ensino e no relacionamento acadêmico.
- 53- São requisitos mínimos para obter a Láurea Acadêmica:
- a. Que o formando tenha obtido valor igual ou superior a 9,0 (nove) pontos de média, calculado pela média aritmética simples das notas alcançadas em todas as unidades de ensino cursadas, excluindo-se aquelas cursadas no último semestre;
  - b. Que o aluno não tenha sido reprovado por nota ou frequência, nem auferido nota menor que 7,0 (sete) em nenhuma unidade de ensino;
  - c. Que o aluno tenha cursado na integralidade todas as unidades de ensino na própria Instituição, além de ter demonstrado comportamento exemplar, não tendo nenhuma punição disciplinar.
- 54- Compete ao Colegiado de cada curso a apreciação do pedido de concessão da Láurea Acadêmica.
- 55- O Requerente deve protocolar o pedido de concessão na Secretaria Acadêmica até o prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias antes da data marcada para a realização da cerimônia de Formatura.

## **HONRA AO MÉRITO**

- 56- O Colegiado do Curso, mediante formalização de pedido do Coordenador de Curso pode conceder diploma de Honra ao Mérito (Res. 190/2009), àquele aluno que mesmo não se enquadrando nos requisitos mínimos para obtenção da Láurea Acadêmica, tenha:
- a. Apresentado excelente evolução de desempenho acadêmico, mediante curva ascendente de média aritmética simples, das notas alcançadas em todas as unidades de ensino cursadas em cada período, excluindo-se o último.
  - b. Alcançado média igual ou superior 9,0 (nove), no penúltimo período de seu curso;
  - c. Que o aluno não tenha sido reprovado por nota ou frequência, nem auferido nota menor que 7,0 (sete) em nenhuma unidade de ensino;
  - d. Que o aluno tenha cursado na integralidade todas as unidades de ensino na própria Instituição, além de ter demonstrado comportamento exemplar, não tendo sofrido nenhuma punição disciplinar.
- 57- São concedidos, no máximo, três disciplinas de Honra ao Mérito, em cada período letivo, sendo um para cada grande área acadêmica.
- 58- Ocorrendo mais de uma indicação, para a mesma área, prevalece aquela que apresentar a maior média aritmética simples das notas.

## DESLIGAMENTO DO CURSO (JUBILAMENTO)

- 59- Cada curso de graduação tem um prazo máximo para sua integralização. Na situação em que se verifica a impossibilidade do aluno cumprir o curso no tempo máximo de integralização de seu curso ele é desligado (jubilado) do mesmo.
- 60- O aluno jubilado pode submeter-se a exame do Processo Seletivo para o mesmo curso ou curso diferente e, se classificado, pode realizar matrícula e, neste caso, pode valer dos estudos já realizados, solicitando aproveitamento.

## CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E APROVAÇÃO

- 61- Serão oferecidos 10(dez) pontos durante cada bimestre, distribuídos ao longo do processo:
- **1º Bimestre:** 10 (dez) pontos.
  - **2º Bimestre:** 10 (dez) pontos.
  - **.Prova Substitutiva** – mediante deferimento do requerimento com justificativa e, pagamento da taxa. Caberá ao Coordenador apreciar as justificativas dos motivos apresentados. Caso não justifiquem a ausência o pedido será indeferido e a nota será zero. Se o pedido for deferido o aluno se submeterá a outra avaliação que substituirá a perdida.
  - **.Exame Final:** 10 (dez) pontos. O aluno que obtiver média semestral inferior a sete e igual ou superior a três poderá prestar exame final em cada disciplina. A nota obtida no exame final e a média das avaliações do período letivo deverão ser computadas para o cálculo de uma nova média aritmética simples, agora denominada média final, que, para resultar em aprovação, deve ser igual ou superior a cinco.
- 62- **A “cola” durante as provas e exames e as situações de plágio em trabalhos são consideradas faltas graves do aluno e são punidas com atribuição de nota 0 (zero) na avaliação e suspensão automática de 5 (cinco) dias letivos, aplicada pelo Coordenador do Curso.**
- 63- Excepcionalmente, em função de características didático-pedagógicas, uma unidade de ensino pode apresentar critérios de avaliação específico, previamente aprovado pelo colegiado do curso, o qual deve constar do plano de ensino correspondente.
- 64- Os pontos destinados às Avaliações Bimestrais são distribuídos **em uma ou duas provas escritas individuais com questões predominantemente subjetivas e elaboradas nos moldes das questões do ENADE**, no valor máximo de 40% dos pontos da etapa, sendo que, o restante é distribuído em outras atividades apresentadas no plano de ensino.
- 65- **A prova substitutiva e o exame final são compostos por questões predominantemente subjetivas, elaboradas nos moldes das questões do ENADE, envolvendo todo conteúdo do período.**

- 66- Após a correção de provas e exame final, o aluno que não concordar com a nota, pode requerer revisão em até 3 (três) dias úteis após a sua divulgação, e o professor deverá dar parecer em até 5 (cinco) dias após o pedido.
- 67- Ao final de cada avaliação ( 1º Bimestre, 2º Bimestre, Prova Substitutiva e Exame Final, previsto no item 61), após lançamento dos resultados no Portal da FANAN, que pode ser acessado individualmente via internet, o aluno que não concordar com a nota ou número de faltas lançados, deve protocolar um requerimento de revisão no Setor de Protocolo da Secretaria Acadêmica, com documentação comprobatória em anexo, até 3(três) dias úteis depois da data final, divulgada no Calendário Escolar da FANAN - Faculdade de Nanuque, para a divulgação dos resultados da avaliação, e o professor deverá dar parecer em até 5 (cinco) dias úteis após o pedido.
- 68- Para ser aprovado numa unidade de ensino o aluno deve ter frequência mínima de 75% e rendimento igual ou superior a 70 (setenta) pontos.
- 69- Para se habilitar ao exame final o aluno deve ter frequência mínima de 75% e rendimento de 3,0(três) a 6,9(seis vírgula nove) pontos durante o período.
- 70- É considerado aprovado na unidade de ensino, após o exame final, o estudante que obtiver média final igual ou superior a 5,0 (cinco).
- 71- É automaticamente reprovado em uma unidade de ensino o aluno com frequência inferior a 75% das aulas da unidade de ensino, independentemente do rendimento obtido.
- 72- Não é permitido que o aluno de uma turma ou de um turno faça avaliações em outro turno.
- 73- **Pode progredir para o período seguinte o aluno aprovado em todas as unidades de ensino ou que possuir até 3 (três) dependências.**
- 74- Aluno com 5 (cinco) ou 6 (seis) dependências só pode matricular no período seguinte se no ato da matrícula, se matricular em dependência que exceda as 3(três) permitidas, segundo lista a ser sugerida pelo Colegiado do Curso e aprovada pelo Conselho Superior.
- 75- **O aluno com 7(sete) ou mais dependências não pode progredir para o período seguinte, devendo matricular-se exclusivamente nas dependências ofertadas.**

### **PROUNI (Programa Universidade para Todos)**

- 76 - A FANAN - Faculdade de Nanuque é credenciada no Programa Universidade para Todos (PROUNI), com inscrição feita diretamente pelo aluno junto ao MEC, a quem cabe todo o processo de classificação. Pré- selecionado, o aluno apresenta os documentos na FANAN e aprovado assina o contrato diretamente com a Faculdade. Mais informações podem ser obtidas no site <http://prouniportal.mec.gov.br>

**PRÁTICAS DE ENSINO, ATIVIDADES COMPLEMENTARES,  
ESTÁGIOS EXTRACURRICULARES  
E ESTÁGIOS OBRIGATÓRIOS**

- 77- A prática de ensino, exigida para curso de licenciatura; as atividades complementares, exigidas para todos os cursos; e os estágios obrigatórios, quando indicados nos currículos plenos dos cursos, são componentes obrigatórios do plano curricular, regidos por normas legais e institucionais, descritos em resoluções e manuais próprios da FANAN, e são desenvolvidos com o acompanhamento do professor responsável pela unidade de ensino e/ou pelo Coordenador do Curso.
- 78- O aluno pode realizar estágios extracurriculares, observando a legislação em vigor e as normas próprias da FANAN.
- 79- Para controlar as atividades complementares o aluno deve adquirir, com o professor, o Manual de Atividades Complementares, que contém todas as orientações sobre este componente curricular.

**MATRÍCULA E RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA**

- 80- A matrícula é o ato em que o aluno estabelece seu vínculo com a FANAN, através de protocolo de requerimento para a Secretaria Acadêmica; pagamento da primeira parcela do semestre, assinatura do contrato de prestação de serviços educacionais entre o aluno ou seu responsável e a mantenedora da FANAN; e entrega dos documentos listados em item do edital de matrícula.
- 81- Realizada a matrícula acadêmica nas condições do item anterior, não cabe recurso de qualquer natureza.
- 82- A matrícula acadêmica é renovada a cada período letivo subsequente; a renovação é obrigatória e deve ser feita pelo aluno ou seu procurador, nos prazos fixados pela FANAN, através dos canais competentes.

**ASSINATURA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

- 83- Quando a efetivação de sua matrícula e de suas renovações, o aluno, se maior de 18 anos, ou seu responsável, deve assinar o contrato referente á prestação dos serviços educacionais com a mantenedora da FANAN.
- 84- O aluno com débito financeiro **não pode renovar** sua matrícula.
- 85- O aluno que decidir não prosseguir com seus estudos, deve protocolar sua decisão à Secretaria, para encaminhamentos cabíveis à Secretaria Administrativa e Financeira da Faculdade, evitando débitos financeiros ou responsabilidades, como consta do seu contrato de prestação de serviços educacionais.

## **CLASSE ESPECIAL PARA UNIDADE DE ENSINO EM REGIME DE DEPENDÊNCIA**

- 86- Por solicitação dos alunos que precisam cumprir unidade de ensino em regime de progressão parcial de estudos (dependência), pode ser oferecida unidade de ensino em horário diferente do horário regular do curso, em classe especial. Após análise e aprovação do colegiado do curso o pedido é encaminhado à Secretaria Acadêmica e Financeira, para a elaboração do respectivo Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.
- 87- O custo da classe especial é repassado aos alunos.
- 88- Uma vez matriculados em classe especial não é permitida a exclusão do aluno. A turma especial se inicia com a matrícula dos interessados que a solicitaram.
- 89- Para o cumprimento de unidade de ensino em classe especial, o aluno deve estar matriculado.
- 90- De acordo com o Art. 60 do Regimento Geral da FANAN, a progressão parcial de estudos (dependência) poderá ser ofertada, também, em período letivo especial, para cursos com um único período e ser desenvolvida na forma que for regulamentada pelo Colegiado do referido curso.

## **MATRÍCULA OU REINGRESSO DE PORTADORES DE DIPLOMA DE CURSO SUPERIOR PARA OBTENÇÃO DE NOVO TÍTULO.**

- 91- Existindo vaga, o portador de diploma de curso superior pode solicitar matrícula em qualquer curso da FANAN. O colegiado do Curso faz o estudo de adaptação no curso pretendido e o interessado deve cumprir integralmente o curso conforme o estudo realizado e os aproveitamentos de unidades de ensino homologados.

## **REABERTURA DE MATRÍCULA**

- 92- A reabertura de matrícula por aluno com matrícula trancada deve ser solicitada por protocolo para a Secretaria acadêmica, em acordo com as datas previstas para renovação.
- 93- O aluno com matrícula trancada tem sua vaga garantida no curso durante o período de vigência do trancamento de matrícula.

## **REMATRÍCULA**

- 94- A rematrícula pode ser solicitada por aluno que tenha desistido de estudar.
- 95- Ao fazer a rematrícula o aluno deve se adequar à estrutura curricular em vigor para a turma em que estiver retomando.
- 96- A solicitação de rematrícula só pode ser aceita no caso de existência de vaga.
- 97- Para a rematrícula o aluno é dispensado do pagamento da primeira parcela da semestralidade do período correspondente.

## **APROVEITAMENTO DE ESTUDOS DE UNIDADE DE ENSINO**

- 98- Ao ter cursado uma unidade de ensino com aproveitamento em outro curso ou Instituição, o aluno pode solicitar aproveitamento de estudos caracterizado como equivalência entre unidades de ensino cursadas na própria FANAN ou em outra instituição de ensino superior.
- 99- A dispensa ou aproveitamento de unidade de ensino equivalente deve ser solicitado pelo aluno, nas datas previstas no Calendário Escolar, mediante protocolo para a Secretaria Acadêmica nos prazos previstos no Calendário Escolar da Faculdade de Nanuque, com a apresentação de histórico escolar e os planos de ensino das unidades de ensino cursadas.
- 100- A dispensa de unidade de ensino será analisada pelo Colegiado do Curso e poderá ser concedida, desde que:
  - a- haja semelhança entre os programas;
  - b- carga horária da unidade de ensino cursada contemple integralmente a carga horária da unidade de ensino cuja dispensa é pretendida; e
  - c- a unidade de ensino cursada e apresentada para pedido de dispensa deve ter sido cursada em período de tempo compatível com a situação de atualidade.
- 101- O parecer final da dispensa é comunicada ao aluno, mediante relação a ser divulgada pela Secretaria Acadêmica da FANAN, nas datas previstas no Calendário Escolar da Faculdade de Nanuque, e o aluno deve estar cursando as unidades de ensino em que tenha solicitado dispensa enquanto aguarda parecer de pedido de dispensa, se for o caso.

## **TRANCAMENTO E DESISTÊNCIA DE MATRÍCULA**

- 102-O trancamento de matrícula é o direito do aluno em suspender temporariamente suas atividades acadêmicas, implicando a suspensão das atividades das unidades de ensino em que o aluno estiver matriculado e mantendo a vaga do aluno no curso; a desistência é o direito do aluno suspender definitivamente suas atividades acadêmicas implicando a perda da vaga.
- 103-Ao protocolar o requerimento de trancamento ou desistência de matrícula para a Secretaria Acadêmica, o aluno deve estar em dia com seus compromissos financeiros com a FANAN. O trancamento de matrícula é válido somente para o semestre letivo em que foi concedido. Após isto, a matrícula deve ser reativada para o período subsequente, sob pena do aluno ser considerado desistente para todos os efeitos.
- 104-Em caso de não oferta do período letivo para o qual deve retornar, o aluno deve renovar o seu trancamento até o semestre letivo subsequente.
- 105-O período de trancamento de matrícula não é computado para qualquer efeito e permite ao aluno solicitar reativação da matrícula e retorno ao curso, não sendo computado no tempo de integralização do curso.
- 106-O aluno que requerer trancamento ou desistência da matrícula terá suspenso o contrato de prestação de serviços educacionais, conforme cláusulas ali previstas. Em caso de trancamento as responsabilidades contratuais são readquiridas quando solicitada a reativação de matrícula.

## **CANCELAMENTO DE MATRÍCULA**

- 107-O cancelamento de matrícula ocorre nas seguintes circunstâncias:
- a-qualquer tempo, quando for detectada irregularidades em qualquer documentação apresentada pelo aluno;
  - b-quando o aluno for penalizado com sua exclusão em processo disciplinar, ficando assegurada a expedição de Guia de transferência, se for o caso.
- 108-O cancelamento de matrícula acadêmica provoca cancelamento do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, conforme cláusulas ali previstas.

## **ABANDONO DE CURSO**

- 109-É considerado em situação de abandono de curso, o aluno que atingir mais que 25% de faltas em cada unidade de ensino do período em que estiver matriculado, sem manifestar sua intenção através de requerimento protocolado para a Secretaria Acadêmica.
- 110-O aluno considerado em situação de abandono no curso pode ser arguido de sua responsabilidade no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, conforme cláusulas ali previstas.

## **ESTUDANTE NÃO – REGULAR**

- 111-O estudante não – regular é o interessado, portador de diploma do ensino médio ou de curso superior que, não tendo vínculo com a FANAN, queira cursar unidade de ensino ou realizar estágios nos cursos de graduação e pós – graduação.
- 112-O estudante não – regular que venha a se matricular como aluno regular, após aprovação em Processo Seletivo, pode requerer o aproveitamento dos estudos realizados para a obtenção de diploma de curso de graduação.
- 113-A secretaria Acadêmica da FANAN- Faculdade de Nanuque expede ao estudante não – regular que cumprir os requisitos relativos à frequência e aproveitamento das unidades de ensino cursadas, Certidão de Estudos na forma de Histórico escolar.

## **TRANSFERÊNCIA**

- 114- O aluno pode solicitar transferência para a FANAN ou da FANAN para outras instituições de ensino superior
- 115- A transferência de alunos para os cursos de graduação da FANAN pode ser solicitada em qualquer tempo, junto ao Protocolo para a Secretaria Acadêmica.
- 116- O pedido de matrícula oriundo da situação de transferência “ex-offício” de servidor público, bem como de seus dependentes, conforme disposição legal, pode ser aceito independentemente da existência de vaga.
- 117-O pedido de transferência para a FANAN de ser protocolado para a Secretaria Acadêmica que, em caso de existência de vaga, emite a Declaração de Vaga para o interessado, com a qual se pode solicitar a transferência na instituição de ensino superior de origem.
- 118- Para o pedido de transferência da FANAN para outra instituição é necessário o atestado de vaga da instituição de destino; com o atestado de vaga, o aluno requer a transferência na Secretaria Acadêmica da FANAN e só se expede transferência a aluno regularmente vinculado, ficando assegurada ao aluno com matrícula trancada a possibilidade de expedição de Guia de Transferência para outra instituição, sem necessidade de renovar a matrícula na FANAN, dentro do período de trancamento.

## **NAP- NÚCLEO DE ATENDIMENTO PSICOPEDAGÓGICO**

- 119- O NAP é um serviço de orientação, apoio e escuta direcionado aos discentes e docentes da FANAN dentro de uma perspectiva psicopedagógica. O Núcleo presta atendimento efetivo e constante, acolhendo o estudante que precisa de acompanhamento diferenciado e orientado em seu processo de aprendizagem, objetivando que dificuldades ou situações que interferem no desempenho acadêmico possam ser expostas e encontrar direcionamento adequado. O acadêmico encontra no NAP um recurso na busca de solução para algumas situações e superação de dificuldades.
- 120- Na FANAN- Faculdade de Nanuque, o atendimento pelo NAP é feito mediante agendamento no Protocolo da Secretaria Acadêmica.

## **BIBLIOTECA DA FANAN-FACULDADE DE NANUQUE**

- 121- A biblioteca da FANAN – Faculdade de Nanuque, funciona de 2ª à 6ª feira, no horário de 13:00 às 22:00 horas. Durante os períodos de férias, funciona de 2ª à 6ª de 9:00 às 19:00 horas. O regulamento da Biblioteca da FANAN e maiores informações sobre a mesma estão disponíveis na Biblioteca e no site [www.fanan.edu.br](http://www.fanan.edu.br).
- 122- Cada aluno tem direito a fazer empréstimos de até 3 (três) livros simultaneamente por um prazo de 5 (cinco) dias e/ou de 2 (dois) multimeios por um prazo de 2 (dois) dias, contados a partir da data de empréstimo.
- 123- Para livros com tarja vermelha ( publicações reserva para referência ), obras de referência e periódicos não são realizados empréstimos domiciliares.
- 124- O aluno pode fazer reserva de material da biblioteca, o qual, caso disponível no acervo, permanece reservado para o usuário por 2(dois) dias.

## **DOCUMENTOS ESCOLARES**

- 125- A FANAN – Faculdade de Nanuque emite, entre outros, os documentos abaixo relacionados , os quais são expedidos de acordo com a programação da Secretaria Acadêmica e outros por solicitação dos alunos:
- a- atestado de matrícula;
  - b- histórico escolar parcial e final;
  - c- informativo acadêmico;
  - d- guia de transferência;
  - e- certificado e certidões;
  - f- diploma de conclusão de curso;
  - g- relatório de integralização curricular;
  - h- relatório de frequência;
  - i- requerimentos diversos;
  - j- declarações; e
  - k- planos de ensino.

REQUERIMENTOS	VALOR
01 2ª Via de Atestado de Matrícula	R\$10,00
02 2ª Via de Declaração	R\$10,00
03 Desarquivamento de Processo ou Documento	R\$ 5,00
04 2ª Via de Histórico Escolar	R\$10,00
05 Programas de Ensino (por folha)	R\$ 1,00
06 Prova Substitutiva	R\$10,00
07 2ª Via da Identidade Estudantil	R\$10,00
08 Plano Curricular	R\$10,00
09 2ª Via de Boleto Bancário (por boleto)	R\$ 1,00
10 Multa – Biblioteca – (diária)	R\$ 1,00

## **PROCEDIMENTOS NA INSTITUIÇÃO**

- 126- Os procedimentos na FANAN são determinados pelo Regimento Geral da Faculdade de Nanuque e pelas Resoluções emanadas do seu Conselho Superior. O Regimento se encontra disponível na biblioteca para consulta.
- 127- Os procedimentos técnicos referentes às áreas específicas são normatizadas pelas Coordenadorias de Cursos.

## **NORMATIZAÇÃO**

- 128- São normativas da FANAN;
- a- Regimento Geral;
  - b- Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação;
  - c- Projetos Pedagógicos dos Cursos de Pós – Graduação;
  - d- Resoluções do Conselho Superior;
  - e- Editais e Normas de Processo Seletivo;
  - f- Editais de Matrícula;
  - g- Normas e Procedimentos da Coordenação de Curso;
  - h- Regulamentos das Atividades Complementares;
  - i- Manual do Estagiário;
  - j- Editais de eventos científico – culturais da FANAN;
  - k- Normas Internas para Formaturas, estágios, monitorias, nivelamentos, atividades acadêmicas, eventos, procedimentos administrativos, implantados e/ou renovados conforme aprovação dos órgãos competentes;
  - l- Atos, Portarias e Resoluções editadas pelo Conselho Superior da FANAN-Faculdade de Nanuque em conformidade com a Direção Geral.

## DISPOSIÇÕES GERAIS

- 129- Não é permitido fumar nas salas de aulas, laboratórios e demais recintos fechados;
- 130- Os celulares devem ser mantidos desligados durante as aulas, na biblioteca e em atividades acadêmicas em geral;
- 131- O aluno deve usar indumentárias adequadas no ambiente da FANAN ou quando estiver em situação de estudos ou de estágios fora da FANAN.
- 132- O corpo discente tem representação nos órgãos colegiados da FANAN, observando as normas regimentais;
- 133- O aluno deve manter a ordem no ambiente escolar, cumprindo o determinado nas normas regimentais.
- 134- A ética e a moral devem estar presente nas relações da comunidade escolar.
- 135- Este Manual é válido e ficam revogadas todas as disposições contrárias apresentadas nos Manuais anteriores.

Nanuque, janeiro de 2013.

FANAN- Faculdade de Nanuque  
José Salim Amaro  
Diretor Geral