

# GUIA ACADÊMICO



**INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR DE CACOAL - FANORTE**

# **GUIA ACADÊMICO 2018**

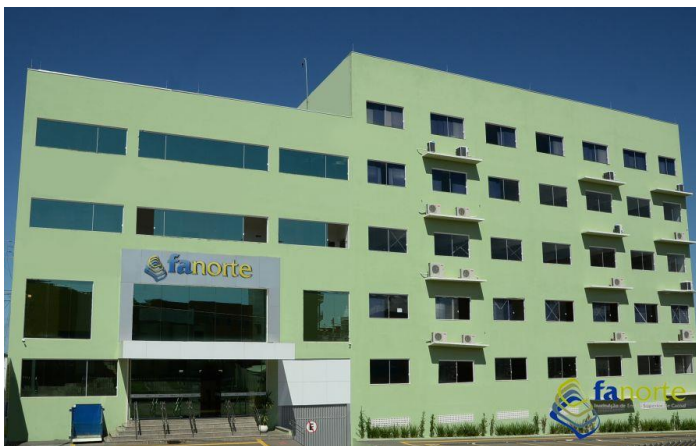
**2018 v.3**

## APRESENTAÇÃO

Este manual tem por finalidade transmitir uma série de informações à comunidade acadêmica, com o objetivo de proporcionar a todos um melhor aproveitamento e o entrosamento entre o corpo docente, discente e administrativo da Faculdade. Contém informações gerais e normas acadêmicas. Leia-o cuidadosamente. Não julgue a relevância de um item apenas pelo título. Leia tudo, mesmo que você acredite já conhecer a informação. Cremos que esta é uma boa oportunidade para informá-lo(a) a respeito dos procedimentos e normas da Instituição.

## HISTÓRICO

A Instituição de Ensino Superior de Cacoal – FANORTE, credenciada pela Portaria MEC n.º 122 de 27 de fevereiro de 2013, publicada no Diário Oficial de União em 28 de fevereiro de 2013, iniciou suas atividades letivas em janeiro de 2014. É uma instituição particular de ensino



superior, mantida pela Unidade de Ensino Superior de Cacoal PS Ltda., pessoa jurídica de direito privado, com sede e foro na cidade de Cacoal/RO. Foi implantada com os cursos de bacharelado em Administração, Ciências Contábeis, Biomedicina, Farmácia e Enfermagem. Em maio de 2016 foi autorizado o curso de Engenharia Civil e em dezembro de 2017 foi autorizado o curso de Agronomia, sendo que atualmente a FANORTE oferece os sete cursos. Em razão do processo de evolução, a FANORTE, por meio de uma proposta acadêmica moderna, busca expandir sua área de atuação para todo o Estado e o resultado deste trabalho é a presença de alunos das diversas cidades de Rondônia matriculados nos seus cursos. Instalada em prédio próprio, recém construído, amplo e moderno, no centro na cidade de Cacoal, a Fanorte é uma jovem instituição focada no crescimento e na qualidade de ensino, sendo este um dos motivos de ter se tornado uma importante faculdade no centro sul do Estado em tão pouco tempo. Possui em seu corpo discente acadêmicos de várias cidades de Rondônia e Mato Grosso, o que comprova o compromisso assumido com a educação de qualidade. O corpo docente é formado por professores das áreas específicas e com titulação de especialistas, mestres e doutores, a fim de oferecer o ensino de qualidade. Além dos cursos de graduação, oferece vários cursos de pós graduação. Comprometida também com a inclusão social e ampliação de oportunidades de formação, busca facilitar e promover o

acesso ao ensino superior, criando mecanismos de parcerias e disponibilizando vagas por sistemas de bolsas e por meio do FIES. Esta é a FANORTE contribuindo para o crescimento regional com garra, perseverança e qualidade, buscando sempre oferecer o melhor em educação superior.

### **DIRIGENTES INSTITUCIONAIS**

Diretor Geral – Ronaldo Pereira Silva

Diretora Acadêmica – Maria Gabriela de Assis Souza

### **CURSOS E COORDENADORES**

Administração – Coordenador Prof. Mestre Fernando Alves da Silva

Agronomia – Coordenadora Prof.<sup>a</sup> Mestre Milene de Souza Silva

Biomedicina – Coordenador Prof. Mestre Thaylon Fernando Bonatti Figueiredo

Ciências Contábeis – Coordenador Prof. Especialista Gilmar de Assis Andrade

Enfermagem – Coordenadora Prof.<sup>a</sup> Mestre Eldya Flávia Ramos

Engenharia Civil – Coordenadora Prof.<sup>a</sup> Especialista Sergiana Coelho Nobre

Farmácia – Coordenadora Prof. Mestre Nelson Pereira da Silva Junior

### **COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO**

Coordenadora - Carmecita de Souza Pedroso Silva

### **COORDENAÇÃO DE PESQUISA E EXTENSÃO**

Coordenador do Núcleo de Pesquisa e Extensão – Prof. Mestre Paulo Roberto Meloni  
Monteiro-Bressan

### **SECRETARIA ACADÊMICA**

Secretária Acadêmica – Fernanda Nogueira Vomoca

## **MENSAGEM DA DIREÇÃO**

A FANORTE – Unidade de Ensino Superior de Cacoal é a instituição de ensino superior que mais cresce no interior de Estado de Rondônia. Foi implantada em 2014 e em menos de 5 anos de existência conquistou o seu espaço, sendo considerada atualmente uma referência de ensino superior na cidade de Cacoal e região, oferecendo os cursos de graduação em Ciências Contábeis, Administração, Biomedicina, Farmácia, Enfermagem, Engenharia Civil e Agronomia, além de cursos de pós-graduação.

Alinhada aos novos tempos, a Faculdade desenvolve esforços objetivando o processo de permanente atualização administrativa com uma gestão participativa, buscando a otimização de seus processos e a consolidação de sua atuação junto à sociedade.

A qualidade dos serviços oferecidos, o pronto atendimento à sua clientela e a permanente busca da melhoria, são princípios que balizam as ações internas e relações externas da **Instituição de Ensino Superior de Cacoal (FANORTE CACOAL)**.

Nesse contexto, a FANORTE é consciente de seu papel como Instituição promotora de mudanças, mediante a formação e qualificação do homem-cidadão, que interage ativamente junto à sociedade, promovendo o crescimento e desenvolvimento local, regional e nacional.

Ronaldo Pereira Silva  
Diretor Geral

## **VISÃO**

Ser conhecida como uma instituição de referência regional, pelo espírito empreendedor, dinâmico, criativo e pela qualidade em excelência de seus serviços prestados a comunidade.

## **MISSÃO**

Constituir-se como um centro avançado de estudos e ações transdisciplinares sistemáticos, fundamentado na produção, armazenamento e transmissão do conhecimento, formando profissionais a partir do aprimoramento de talentos, seres humanos dotados de visão abrangente e crítica da sociedade e do mundo, para o exercício consciente da cidadania e das profissões, buscando a excelência em todo e qualquer desempenho que forem chamados a exercer, conjugando, sempre que necessário e possível, as competências teórica e prática, por meio de instrumentos científicos, filosóficos e tecnológicos, em suas áreas eleitas de atuação.

## **VALORES**

Vislumbrar o aprofundamento da proposta educativa, a transformação via inclusão social e a satisfação plena de seus colaboradores e parceiros internos e externos. Preconizar a formação do senso crítico, distinguindo o que a sociedade apresenta e os valores humanos, assumidos enquanto instituição de ensino superior.

## **ENDEREÇO**

Rua Anísio Serrão, n. 2325, Centro, CEP: CEP: 76.963-804, Cacoal/RO.

## **PORTAL ELETRÔNICO**

[www.fanorte.edu.br](http://www.fanorte.edu.br)

## **CONTATO:**

Telefone: (69) 3443-2779

E-mail: [contato@fanorte.edu.br](mailto:contato@fanorte.edu.br)

## CALENDÁRIO ACADÊMICO 2018.1

JANEIRO - 3 dias letivos								
DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB	20	Dia do Farmacêutico
	1	2	3	4	5	6	23 a 27	Semana Pedagógica
7	8	9	10	11	12	13	29	Início do semestre letivo
14	15	16	17	18	19	20		
21	22	23	24	25	26	27		
28	29	30	31					

FEVEREIRO - 18 dias letivos								
DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB	12 e 13	Recesso e Feriado de Carnaval
				1	2	3	28	Encerramento do processo de reingresso.
4	5	6	7	8	9	10	28	Encerramento do prazo para trancamento de matrícula/disciplinas.
11	12	13	14	15	16	17	28	Encerramento do prazo para solicitação de aproveitamento de disciplinas
18	19	20	21	22	23	24		
25	26	27	28					

MARÇO - 21 dias letivos								
DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB	30	Feriado - Sexta-Feira da Paixão
				1	2	3		
4	5	6	7	8	9	10		
11	12	13	14	15	16	17		
18	19	20	21	22	23	24		
25	26	27	28	29	30			

ABRIL - 21 dias letivos								
DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB	1	Feriado - Páscoa
1	2	3	4	5	6	7	2 a 6	Semana de avaliações - N1
8	9	10	11	12	13	14	Obs: Solicitação de 2ª chamada até 48 horas após a realização da prova	
15	16	17	18	19	20	21	11	Data limite para lançamento de notas
22	23	24	25	26	27	28	21	Feriado - Tiradentes
29	30							

MAIO - 21 dias letivos								
DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB	1	Feriado - Dia do trabalhador
		1	2	3	4	5	12	Dia do Enfermeiro
6	7	8	9	10	11	12	27	Dia Fanorte
13	14	15	16	17	18	19	31	Feriado - Corpus Christie
20	21	22	23	24	25	26		
27	28	29	30	31				

JUNHO - 21 dias letivos								
DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB		
							1	Início do período de rematrículas
					1	2	11 a 15	Semana de avaliações - N2
3	4	5	6	7	8	9		Obs: Solicitação de 2ª chamada até 48 horas após a realização da prova
10	11	12	13	14	15	16	21 a 27	Exames
17	18	19	20	21	22	23	28	Data limite para lançamento de notas
24	25	26	27	28	29	30	29	Encerramento do semestre Letivo

## CALENDÁRIO ACADÊMICO 2018.2

JULHO - 12 dias letivos								
DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB		
							2	Início do prazo para solicitação de aproveitamento de disciplinas
1	2	3	4	5	6	7	2	Início do prazo para trancamento de matrícula
8	9	10	11	12	13	14	2	Encerramento do prazo para rematrícula sem cobrança
15	16	17	18	19	20	21	12 e 13	Oficina Pedagógica
22	23	24	25	26	27	28	16	Início do semestre Letivo
29	30	31						

AGOSTO - 23 dias letivos								
DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB		
							6	Encerramento do prazo para trancamento de matrícula/disciplinas
			1	2	3	4	17	Feira das profissões FANORTE
5	6	7	8	9	10	11	24	Encerramento do prazo para solicitação de aproveitamento de disciplinas
12	13	14	15	16	17	18	24	Encerramento do processo de reingresso.
19	20	21	22	23	24	25		
26	27	28	29	30	31			

SETEMBRO - 19 dias letivos								
DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB		
							7	Feriado - Independência do Brasil
						1	9	Dia do Administrador
2	3	4	5	6	7	8	22	Dia do Contador
9	10	11	12	13	14	15	17 a 21	Semana de avaliações - N1
16	17	18	19	20	21	22		Obs: Solicitação de 2ª chamada até 48 horas após a realização da prova
23	24	25	26	27	28	29	26	Data limite para lançamento de notas
30								

OUTUBRO - 21 dias letivos								
DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB		
							12	Feriado - Nossa Senhora Aparecida
	1	2	3	4	5	6	12	Dia do Agrônomo
7	8	9	10	11	12	13	15	Recesso - Dia do Professor
14	15	16	17	18	19	20	22 a 26	Semana de Iniciação Científica
21	22	23	24	25	26	27	29 a 31	Avaliações da CPA
28	29	30	31					



NOVEMBRO - 19 dias letivos									
DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB			
					1	2	3	2	Feriado - Dia de finados
								11	Dia Fanorte
4	5	6	7	8	9	10		15	Feriado - Proclamação da República
11	12	13	14	15	16	17		19	Início do prazo de matrícula
18	19	20	21	22	23	24		20	Dia do Biomédico
25	26	27	28	29	30			26	Feriado - Aniversário de Cacoal
								27 a 30	Semana de avaliações - N2

DEZEMBRO - 10 dias letivos									
DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB			
								3	Semana de avaliações - N2
						1			Obs: Solicitação de 2ª chamada até 48 horas após a realização da prova
2	3	4	5	6	7	8		6	Data limite para lançamento de notas
9	10	11	12	13	14	15		11	Dia do Engenheiro Civil
16	17	18	19	20	21	22		10 a 14	Exames
23	24	25	26	27	28	29		20	Encerramento do semestre Letivo
30	31							19 e 20	Planejamento
								21	Encerramento do prazo para matrícula sem cobrança
								25	Natal

## **NORMAS ACADÊMICAS/ADMINISTRATIVAS**

### **MATRÍCULA**

A matrícula, ato formal de ingresso no curso, e de vinculação à Instituição de Ensino Superior de Cacoal, realiza-se na Secretaria Acadêmica, em prazos estabelecidos no calendário acadêmico, instruído o requerimento com a seguinte documentação:

- I - certificado ou diploma de curso do ensino médio, ou equivalente, bem como cópia do Histórico Escolar;
- II - prova de quitação com o serviço militar (masculino);
- III - prova de quitação das obrigações eleitorais;
- IV - comprovante de pagamento ou de isenção da matrícula dos encargos educacionais;
- V - cédula de identidade;

Os cursos oferecidos são de regime semestral, com periodicidade anual, e as matrículas são realizadas por blocos de disciplinas, conforme o Regimento da Instituição. As disciplinas semestrais poderão ser agrupadas ou seriadas de formas diferentes nos períodos letivos que compõem o curso e não serão obrigatoriamente oferecidas na mesma ordem. Inclusive, disciplinas poderão ser cursadas concomitantemente por alunos que ingressaram na universidade em diferentes épocas.

A efetivação da matrícula, por parte da FANORTE, está condicionada ao recebimento dos documentos legalmente exigidos. Por isso, toda a documentação exigida deverá ser entregue à Secretaria dentro do prazo estipulado pela Secretaria acadêmica da Faculdade.

Esgotado esse prazo e não tendo sido entregue a documentação exigida, a matrícula poderá ser cancelada a qualquer tempo.

A matrícula é renovada a cada semestre letivo e somente será efetivada com a entrega do contrato de prestação de serviços educacionais, devidamente preenchido e assinado pelo aluno e/ou responsável legal, acompanhado do comprovante de pagamento da primeira parcela da semestralidade e do comprovante de quitação dos pagamentos anteriores.

Mesmo que não seja o responsável pelos encargos, custos e despesas decorrentes do contrato, o ALUNO o assina solidariamente com o CONTRATANTE.

Não será concedida a matrícula ao aluno que apresentar débito(s) junto à Tesouraria, Secretaria e/ou Biblioteca.

**IMPORTANTE:** A não efetivação da matrícula no início de cada semestre, dentro dos prazos estabelecidos pela FANORTE, representa abandono de curso.

### **DESLIGAMENTO/ABANDONO DE CURSO**

O aluno que não tiver efetivado a matrícula dentro dos prazos estabelecidos vai automaticamente para a condição de desligamento ou abandono, podendo ficar nessa condição por um período máximo de dois anos, a partir dos quais terá que se submeter a novo processo seletivo.

### **TRANCAMENTO DE MATRÍCULA**

É a interrupção temporária das atividades escolares e deve ser requerida junto à Secretaria Acadêmica, pelo aluno, que deverá estar em dia com o pagamento de suas mensalidades. O não trancamento da matrícula, dentro dos prazos estipulados pela Secretaria, implica constituição de dívida até o final do período letivo.

O trancamento de matrícula será concedido pelo prazo de até dois anos, a partir dos quais o aluno terá que se submeter a novo processo seletivo.

### **CANCELAMENTO DE MATRÍCULA**

Pode ser solicitado junto à Secretaria, a qualquer tempo, pelo aluno, que deverá quitar suas mensalidades vencidas e retirar sua documentação pessoal, e, se desejar, a certidão de seu histórico escolar.

### **REABERTURA DE MATRÍCULA**

O aluno que tiver interrompido seu curso por abandono ou trancamento pode solicitar seu retorno à Faculdade. A solicitação é analisada pelo Setor competente, que indicará a série (período) em que o aluno deverá ser matriculado. Se esta série (período) não estiver sendo oferecida, o aluno deverá fazer nova solicitação no semestre letivo seguinte. O retorno aos estudos obrigará o aluno a cumprir o currículo vigente para a turma na qual está ingressando. Ao retornar aos estudos, passará automaticamente à condição de ALUNO TUTELADO, ou seja, só cursará as dependências, adaptações e disciplinas que a FANORTE determinar, sendo que as dependências e adaptações inseridas para os ALUNOS TUTELADOS não poderão ser trancadas.

### **REOPÇÃO DE CURSO**

Ao efetuar sua matrícula, o aluno deverá declarar, em requerimento próprio, junto à Secretaria, se deseja concorrer à reopção. O pedido de reopção de curso poderá ou não ser aceito, dependendo da existência de vaga e dos critérios estabelecidos pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da FANORTE. Com exceção de disciplinas eletivas e das junções de turmas autorizadas, o aluno não poderá assistir a aulas em outro curso que não aquele em que esteja cadastrado pela Secretaria. Caso contrário, assumirá as faltas de seu curso de origem. Atenção: O simples ato de requerer não garante que a solicitação seja aceita. Portanto, até a data da publicação da resposta a esse pedido, o solicitante deverá aguardar, frequentando as aulas no curso de origem. Observação: Caso a solicitação seja aceita, o aluno deverá assinar novo contrato e assumir os encargos referentes ao curso para o qual tenha feito a reopção.

### **REMANEJAMENTO DE TURNO OU TURMA**

Para efetuar o remanejamento de turno ou turma, os procedimentos são os seguintes:

- protocolar requerimento, devidamente fundamentado e documentado na Secretaria Acadêmica, respeitando-se os prazos estipulados;
- aguardar parecer final da Secretaria ou, quando não for da competência desta, da Coordenação ou da Diretoria. A aprovação ou não do remanejamento, de acordo com as possibilidades existentes, baseia-se na disponibilidade de vaga, no mesmo período e grade curricular em que o aluno estiver matriculado na sua turma de origem;
- o aluno não poderá assistir a aulas em outro turno ou turma que não aquele(a) em que esteja cadastrado pela Secretaria, exceto nos casos de junções de turmas autorizadas. Caso contrário, assumirá as faltas de sua turma de origem. As solicitações de remanejamento deverão ser feitas na Secretaria Acadêmica.

Atenção: O simples ato de requerer não garante que a solicitação seja aceita. Portanto, até a data da publicação da resposta a esse pedido, o solicitante deverá aguardar frequentando as aulas no campus, turno ou turma de origem.

Observação: Caso a solicitação seja aceita, o aluno deverá assinar novo contrato e assumir os encargos referentes ao campus ou turno para o qual tenha feito o remanejamento.

## **TRANSFERÊNCIAS**

As transferências têm sua regulamentação em Lei e devem obedecer às normas regimentais da FANORTE. Trata-se de transferências de alunos provenientes de cursos idênticos ou afins, mantidos por estabelecimentos de ensino superior nacionais ou estrangeiros. O estudante ingressante por transferência será matriculado automaticamente no regime de progressão tutelada, ou seja, só cursará as dependências, adaptações e disciplinas que a FANORTE determinar, sendo que as dependências e adaptações inseridas para os ALUNOS TUTELADOS não poderão ser trancadas.

Os procedimentos a serem observados são os seguintes:

- comparecer à Secretaria Acadêmica da FANORTE, apresentando uma cópia do documento de identidade e o Histórico Escolar (original ou cópia autenticada) com as respectivas notas e cargas horárias, acompanhado da cópia autenticada dos programas das disciplinas cursadas, a fim de protocolar o pedido de transferência;
- aguardar parecer final do Setor competente.

A aprovação ou não da transferência baseia-se na análise do histórico escolar do estudante e na disponibilidade de vaga.

Atenção: Caso não concorde com o parecer, o candidato à transferência poderá solicitar uma única reanálise do histórico, até 2 (dois) dias após a comunicação da resposta dada à solicitação inicial. Nesse caso, deverá explicitar os motivos que o levaram a tal pedido. Na reanálise, o Setor competente deverá dar novo parecer fundamentado nas indagações do candidato. Nenhuma reclamação posterior será aceita.

Observação: Após a análise, o candidato aprovado deverá assinar o Requerimento de Matrícula e Contrato de Prestação de Serviços Educacionais e assumir os encargos referentes ao curso e período que deverá cursar.

## **PORTADOR DE CURSO SUPERIOR**

O portador de diploma de curso superior reconhecido, registrado no órgão competente, pode matricular-se em qualquer curso de graduação após a matrícula dos aprovados pelo Processo Seletivo, desde que haja vagas.

Ao ingressar na Faculdade, será matriculado automaticamente no regime de progressão tutelada, ou seja, só cursará as dependências, adaptações e disciplinas que a FANORTE determinar, sendo que as dependências e adaptações inseridas para os ALUNOS TUTELADOS não poderão ser trancadas. Os procedimentos para solicitação de matrícula são os mesmos dos candidatos à transferência, exceto que o portador de curso superior deverá apresentar, também, a cópia do diploma registrado no órgão competente.

Importante: A análise dos pedidos de ingresso como portador de curso superior será feita após a matrícula dos aprovados pelo Processo Seletivo, desde que haja vagas.

Observação: Após a análise, o candidato aprovado deverá assinar o Requerimento de Matrícula e Contrato de Prestação de Serviços Educacionais e assumir os encargos referentes ao curso e período que deverá cursar.

## **ADAPTAÇÃO**

O aluno transferido ou portador de curso superior cursará as disciplinas e/ou atividades em atraso, em relação à grade curricular da FANORTE, em regime de adaptação, com critérios de avaliação e promoção idênticos às demais disciplinas da Faculdade.

### **ANTECIPAÇÃO DE DISCIPLINA**

O aluno poderá solicitar, em requerimento próprio, junto à Secretaria, a antecipação de disciplina(s), no mesmo turno em que estiver matriculado, observadas as normas das diferentes áreas e os prazos vigentes na FANORTE, se houver compatibilidade de horários e vaga na disciplina pretendida.

### **INSCRIÇÃO EM DISCIPLINAS**

As inscrições em disciplinas optativas do próprio curso ou em disciplinas isoladas de outro(s) são realizadas por meio de solicitação em requerimento próprio, junto à Secretaria. Para a opção ou o cancelamento da(s) inscrição(ões) em disciplina(s) optativa(s), o aluno deverá atender aos prazos estabelecidos pela Faculdade. Não serão aceitos pedidos posteriores.

### **DISCIPLINAS OPTATIVAS**

Todos os cursos de graduação da FANORTE possuem disciplinas optativas. Obrigatoriamente, o aluno deverá optar por uma ou mais delas, de acordo com a matriz curricular de seu curso.

### **ADEQUAÇÃO CURRICULAR**

O aluno reprovado deverá adequar-se ao currículo vigente para a turma na qual está ingressando.

### **LISTA DE PRESENÇA**

Os apontamentos nas listas de presença são de responsabilidade exclusiva do professor. É imprescindível o registro diário da matéria lecionada, no verso dessas listas ou no Portal do Professor quando for o caso.

### **O NOME NÃO CONSTA NA LISTA DE PRESENÇA**

Se o nome do aluno não constar em qualquer lista emitida pela Universidade, ele deverá procurar a Secretaria, que é a única que está apta a regularizar esta situação. Atenção: Todos os atos escolares que, porventura, forem realizados no período em que o aluno não estiver regularmente matriculado poderão ser, sumariamente, anulados.

### **ASSINATURAS IRREGULARES**

Serão consideradas assinaturas irregulares nas listas de presença:

- a) apelidos e/ou só o prenome;
- b) nomes em letra de imprensa;
- c) assinaturas rasuradas;
- d) iniciais.

O aluno deve utilizar, nas listas de presença, necessariamente, a mesma assinatura feita no cartão de identificação de assinatura. Caso deseje mudá-la, poderá fazê-lo, desde que, antes, informe e mude a assinatura na Secretaria.

Atenção: Atos decorrentes de assinaturas irregulares serão anulados. Nenhuma justificativa posterior a este procedimento será aceita.

### **CONTROLE DE PRESENCAS**

A supervisão do controle da frequência é de responsabilidade do professor.

### **FREQUÊNCIA/LIMITE DE FALTAS**

A Lei nº 9.394/96 e o Regimento Geral da FANORTE estabelecem a frequência obrigatória, em cada disciplina, em 75% (setenta e cinco por cento) das aulas dadas e demais atividades programadas.

Importante: O aluno poderá dispor do limite permitido de 25% (vinte e cinco por cento) de faltas para se ausentar por problemas alheios aos previstos na legislação que disciplina a matéria. Todas as justificativas que carecerem de amparo legal e/ou que não respeitarem os prazos e condições estipuladas pela Faculdade não serão aceitas.

### **ABONO DE FALTAS**

O abono é concedido, por força de lei, somente ao aluno que esteja prestando serviço militar obrigatório, em órgão de formação de reserva, e tiver que faltar às atividades escolares em virtude de exercícios ou manobras. Para usufruir desse benefício, é necessária a solicitação por escrito junto à Secretaria, anexando o comprovante do Comando da Unidade, no primeiro dia de retorno às aulas. Não há abono de faltas por motivos de religião, casamento, morte, viagem, trabalho, doença etc.

### **COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIAS**

É assegurado ao aluno, amparado por prescrições estabelecidas em lei, o direito a Regime Excepcional. Há compensação de faltas somente nas situações de licença-gestante (a partir do oitavo mês de gravidez e durante três meses) e de determinadas afecções orgânicas, que, comprovadamente, impeçam a locomoção do aluno, para a verificação do aproveitamento escolar, e desde que a duração do afastamento não ultrapasse o máximo admissível para a continuidade do processo pedagógico de aprendizagem.

Durante o Regime Excepcional, o aluno realizará trabalhos e exercícios, com o acompanhamento do Coordenador do Curso e orientação do Professor da Disciplina, realizados de acordo com um Plano de Tarefas pré-fixado. Para usufruir desse benefício, é necessária a solicitação, por escrito, junto à Secretaria, anexando o laudo médico com o respectivo indicativo do CID (Código Internacional de Doenças), elaborado por Serviço Médico ou profissional devidamente credenciado, no prazo máximo de 7 (sete) dias subsequentes à data do início do impedimento, desde que seja superior a 15 (quinze) dias consecutivos, por qualquer pessoa, munida dos documentos necessários para representá-lo nesse ato e inteirar-se do plano de tarefas domiciliares.

Nenhuma justificativa posterior será aceita (vide Lei nº 6.202/75, Decreto-Lei nº 1.044/69).

A apresentação dessas tarefas não desobriga o aluno de realizar a(s) avaliação(ões) de aprendizagem prevista(s) pelas disciplinas.

Importante: Os professores não deverão, sob hipótese alguma, receber atestados médicos justificando faltas. Compete, exclusivamente, à Secretaria receber documentos de alunos.

Atenção: Ao retornar às aulas, o aluno, no prazo máximo de 7 (sete) dias, deverá apresentar, junto à Secretaria, requerimento solicitando a reposição da(s) prova(s) que, porventura, tenha

deixado de realizar durante o período de afastamento. O aluno deverá realizar as avaliações antes do término do semestre letivo. Não serão aceitos pedidos posteriores.

### **TAREFAS DOMICILIARES**

O Diretor Acadêmico, dependendo do tempo de afastamento, determinará ou não a elaboração de um Plano de Tarefas a ser realizado durante o período de afastamento do aluno (vide Decreto-Lei nº 1.044/69). O plano de tarefas domiciliares deverá ser retirado na Secretaria do campus por qualquer pessoa que possa representar o aluno neste ato. As tarefas domiciliares deverão ser entregues, dentro dos prazos estipulados, à Secretaria, que, após a avaliação pelos professores, comunicará a aceitação ou não das mesmas para os efeitos da compensação das faltas. Não compete ao professor receber atestado médico como justificativa de falta. O aluno deve protocolar sua solicitação, devidamente fundamentada e documentada, em requerimento próprio, junto à Secretaria, dentro do prazo estipulado (vide Compensação de Ausência).

### **ATIVIDADES EXTRACLASSE**

Em toda atividade extraclasse programada por uma determinada disciplina, a frequência é obrigatória. A presença dos professores nas atividades de suas turmas, no período que coincidir com seu horário de aulas, é obrigatória.

### **APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

O aluno que esteja cursando ou já tenha concluído outro curso superior no mesmo nível (graduação) ou em nível superior (mestrado ou doutorado) e pretenda solicitar o aproveitamento de estudos de disciplinas cursadas anteriormente deve proceder do modo descrito a seguir:

- 1) apresentar, junto à Secretaria, Histórico Escolar completo (original ou cópia autenticada), contendo notas e as respectivas cargas horárias das disciplinas cursadas em instituição de ensino superior credenciada e autorizada pelo MEC. Para que as disciplinas dos programas de mestrado e doutorado sejam aproveitadas, os programas devem ser reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES;
- 2) apresentar programas detalhados das disciplinas cursadas, devidamente autenticados pela Instituição de Ensino Superior de origem; e
- 3) preencher requerimento próprio, especificando a(s) disciplina(s) de que deseja dispensa.

Cumprindo essas exigências e os prazos estipulados, o aluno, uma vez aprovada sua solicitação, terá a possibilidade de iniciar o período letivo, corretamente matriculado nas disciplinas das quais não foi dispensado. Não serão aceitos, posteriormente, pedidos de aproveitamento de estudos relativos às disciplinas cursadas antes do ingresso na FANORTE.

Atenção: Caso não concorde com o parecer da Coordenação, o candidato ao aproveitamento de estudos poderá solicitar uma única reanálise do histórico, até 2 (dois) dias após a comunicação da resposta dada à solicitação inicial. Nenhuma justificativa posterior será aceita. Nesse caso, deverá explicitar os motivos que o levaram a tal pedido. Na reanálise, a Coordenação deverá dar novo parecer fundamentado nas indagações do candidato.

Importante: As análises dos pedidos de aproveitamento de estudos serão feitas no início do período letivo e o aluno requerente deverá cursar a disciplina até a publicação do resultado final da análise.

Observação: Após a análise, o aluno deverá assinar novo contrato e assumir os encargos referentes ao período que deverá cursar.

### **REQUERIMENTOS**

Qualquer solicitação à Faculdade e seus órgãos dar-se-á por meio de requerimento próprio, junto à Secretaria. O aluno deverá verificar a resposta à sua solicitação na buscando pessoalmente junto a Secretaria.

### **RECURSOS**

Todo aluno que desejar recorrer da deliberação de algum órgão da Faculdade poderá fazê-lo, mediante recurso, que deverá ser interposto, por escrito, devidamente fundamentado e documentado, em requerimento próprio junto à Secretaria, até 2 (dois) dias após a ciência da resposta dada à solicitação inicial. Nenhuma justificativa posterior será aceita.

### **UNIFORMES E EQUIPAMENTOS**

São de inteira responsabilidade do aluno a aquisição e o uso obrigatório de uniformes e/ou equipamentos especiais, conforme definido pela Coordenação do Curso, para as aulas práticas e/ou de laboratórios, principalmente para os cursos da área da Saúde.

### **É PROIBIDO FUMAR EM SALA DE AULA**

É proibido o uso de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco, em sala de aula, bibliotecas, recinto de trabalho coletivo. Essa restrição deverá ser respeitada por alunos e professores (Lei Federal nº 9.294, de 15/07/96, art. 2º, caput, e parágrafo 1º; e Lei Estadual - SP - nº 13.641, de 07/05/09, regulamentada pelo Decreto nº 54.311, de 07/05/09).

### **ARMAS**

É terminantemente proibido, seja qual for a alegação, o porte de arma, de qualquer espécie, nas dependências da Faculdade, de acordo com a Lei nº 10.826, de 22/12/03.

### **“TROTE”**

É terminantemente proibida a aplicação de “trote” de natureza física nos calouros, nas dependências e/ou nas imediações da Faculdade, cabendo a pena de desligamento do aluno da Instituição que realize tal prática.

### **FÉRIAS E RECESSO ESCOLAR**

Os regimes de férias e recesso escolar obedecem às disposições legais e são previstos no calendário anual da FANORTE.

### **DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO**

O aproveitamento acadêmico é avaliado mediante verificações parciais, durante o período letivo, e eventual exame final, expressando-se, o resultado de cada avaliação, em notas de zero a dez.

São atividades curriculares as preleções, pesquisas, exercícios, arguições, trabalhos práticos, seminários, excursões, estágios, provas escritas e orais previstos nos respectivos planos de ensino, aprovados pela coordenação de curso. O professor, a seu critério ou a critério da respectiva coordenação, pode promover trabalhos, exercícios e



outras atividades em classe e extraclasse, que podem ser computados nas notas ou conceitos das verificações parciais, nos limites definidos pelo Conselho de Curso.

A apuração do rendimento escolar é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento. Cabe ao docente a atribuição de notas de avaliação e responsabilidade do controle de frequência dos alunos.

É atribuída nota zero ao aluno que usar meios ilícitos ou não autorizados pelo professor, quando da elaboração dos trabalhos, de verificações parciais, exames ou qualquer outra atividade, que resulte na avaliação de conhecimento, por atribuições de notas, sem prejuízo da aplicação de sanções cabíveis por ato de improbidade. A cada verificação de aproveitamento é atribuída uma nota, expressa em grau de zero a dez.

É atribuída nota zero ao aluno que deixar de se submeter à verificação prevista na data fixada.

O aluno que deixar de comparecer às avaliações de aproveitamento, nas datas fixadas, pode requerer uma prova substitutiva para cada disciplina, de acordo com o calendário acadêmico, cabendo a decisão ao Diretor Acadêmico.

O aluno poderá, também, requerer ao Diretor Acadêmico uma prova substitutiva para substituir a menor nota em uma das avaliações parciais do bimestre.

Pode ser concedida revisão de nota, por meio de requerimento, dirigido ao Diretor Acadêmico, no prazo de cinco dias úteis, após a divulgação do resultado. O professor responsável pela revisão da nota pode mantê-la ou alterá-la, devendo, sempre, fundamentar sua decisão.

Poderá o aluno, desde que justifique em requerimento próprio, solicitar ao Diretor Acadêmico que submeta seu pedido de revisão à apreciação de outros professores do mesmo Curso. Na revisão da nota, se os professores concordarem em alterar, esta decisão é a que prevalece; não havendo unanimidade, prevalece a nota atribuída pelo professor da disciplina que avaliou a prova.

Atendida, em qualquer caso, a frequência mínima de setenta e cinco por cento (75%) às aulas e demais atividades escolares programadas, o aluno é aprovado:

I - Independente de exame final, quando obtiver nota de aproveitamento não inferior a sete (7,0), correspondente à média aritmética das notas parciais realizadas durante o período letivo; e

II - mediante exame final, quando tenha obtido nota de aproveitamento inferior a sete (7,0) e igual ou superior a quatro (4,0) e obtiver média final não inferior a cinco (5,0), correspondente à média aritmética entre a nota de aproveitamento e a nota de exame final.

As médias são expressas em números inteiros ou em números inteiros mais uma casa decimal.

É considerado reprovado o aluno que:

I - não obtiver frequência mínima de setenta e cinco por cento (75%) das aulas e demais atividades programadas, em cada disciplina; e

II - não obtiver, na disciplina, média final igual ou superior a cinco (5,0).

O aluno, reprovado por não ter alcançado frequência ou a média mínima exigida, deve repetir a disciplina em Regime de Dependência.

## REGULAMENTO DA BIBLIOTECA CORA CORALINA - FANORTE

Este Regulamento fixa normas e procedimentos para utilização dos serviços ofertados pela **Biblioteca Cora Coralina**. A Biblioteca está vinculada à Diretoria Geral e Diretoria Acadêmica da Faculdade, mantendo relacionamento sistêmico com os demais setores e constituindo-se em ferramenta de apoio às atividades fins de ensino, pesquisa e extensão da **Instituição de Ensino Superior de Cacoal - Fanorte Cacoal**.

### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E FINALIDADES

**Art. 1º** A Biblioteca, órgão suplementar nos termos do disposto no Regimento Interno da Instituição de Ensino Superior de Cacoal - Fanorte Cacoal, compete:

- I - reunir, organizar, disseminar e preservar a documentação bibliográfica e audiovisual necessária ao complemento e fundamentação educacional dos cursos e demais atividades universitárias;
- II - proporcionar serviços de acesso à informação relevante ao corpo docente, discente, técnico e administrativo da instituição e comunidade acadêmica, colaborando com o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- III - coordenar e supervisionar suas atividades técnicas, assegurando a padronização dos serviços, atualização do acervo, criação de projetos pertinentes para a instituição e comunidade;
- IV – Viabilizar a atuação articulada e coordenada da biblioteca e das coordenações dos cursos, na busca de objetivos comuns;
- V – interagir com a comunidade na qual a Faculdade está inserida, implementando iniciativas sustentáveis de responsabilidade social.

### CAPÍTULO II

#### DO FUNCIONAMENTO

**Art. 2º** Salvo situações excepcionais, entendidas como aquelas que fogem a ordinaryidade, aqui prescritas, a Biblioteca Cora Coralina obedece ao seguinte expediente de atendimento aos usuários:

- I – de segunda a sexta-feira, ordinariamente, no horário das **13h às 22h30min** horas;
- II – no período de férias e recessos escolares a biblioteca terá horário de atendimento diferenciado de acordo com o que for estabelecido pela direção acadêmica para cada período e que será comunicado/divulgado previamente.

**Parágrafo único:** Horários especiais, que sejam necessários estabelecer em razão de eventos / situações não rotineiras, serão estabelecidos pela Biblioteca, com a anuência da Direção Acadêmica.

#### DO USUÁRIO

**Art. 3º** São considerados usuários da Biblioteca Cora Coralina os seguintes segmentos da Instituição de Ensino Superior de Cacoal - Fanorte:

- I – Corpo docente, regularmente inscrito na base de dados institucional;

- II – Corpo discente, regularmente matriculado nos cursos de graduação e pós-graduação (“*lato sensu*” e “*stricto sensu*”.);
- III – Corpo técnico-administrativo.

**Parágrafo único:** atendidas as normas específicas constantes neste Regulamento e dos demais regulamentos institucionais e em especial o Regimento Geral, são também usuários, apenas para consulta local, a comunidade em geral.

**Art. 4º** Atendidas às normas pertinentes a cada serviço constante deste Regulamento são direitos dos usuários:

**a) Usuários internos:**

- I – consultar o acervo bibliográfico;
- II – utilizar o serviço de empréstimo domiciliar do acervo bibliográfico;
- III – utilizar o serviço de empréstimo domiciliar do acervo audiovisual;
- IV – utilizar o serviço de renovação do material retirado por empréstimo;
- VI – utilizar o serviço de fotocopiadora interno, respeitando a Lei de Direitos Autorais nº 9.610/1998;
- VI – utilizar a rede Internet em seus computadores pessoais;
- VII – utilizar o serviço de guarda-volumes;
- VIII – utilizar os computadores destinados às obras *on-line*, materiais assinados instituição;
- IX – requerer a ficha catalográfica para fins de publicações acadêmicas.

**Parágrafo único.** Com relação às solicitações referentes aos incisos VIII e IX, que dizem respeito aos direitos dos usuários internos, estas deverão ocorrer em horários combinados com o (a) Bibliotecário (a) responsável pelo setor que realiza tal atividade.

**b) Usuários externos:**

- I – utilizar o serviço de guarda-volumes, devendo seguir as normas do setor;
- II – consultar o acervo bibliográfico nas dependências do setor de Circulação;
- III – requerer material e utilizar o serviço de fotocopiadora interno, respeitando a Lei de Direitos Autorais nº 9.610/1998.

**Art. 5º** São deveres dos usuários:

- I – cumprir as normas constantes deste Regulamento e as determinações específicas sobre o funcionamento da Biblioteca Cora Coralina, emanadas de sua administração;
- II – identificar-se com documento com foto sempre que desejar utilizar os serviços disponíveis;
- III – cumprir os prazos definidos neste Regulamento para devolução das obras e/ou publicações que tenham sido tomadas por empréstimo;
- IV – utilizar, manter e devolver em perfeito estado de conservação as obras e/ou publicações que lhe tenham sido entregues para consulta assim como aquelas retiradas por empréstimo domiciliar;
- V – portar-se no recinto predial de acordo com as normas de convívio social, em especial respeitando os direitos dos demais usuários e funcionários;
- VI – manter silêncio no recinto de estudos e pesquisas bibliográficas;
- VII – atualizar seu cadastro junto à secretaria acadêmica sempre que houver mudança de endereço<sup>1</sup>, de telefone ou qualquer outra alteração dos dados fornecidos para atualização do cadastro de usuário;
- VIII – deixar o material consultado nas mesas ou entregar no balcão, evitando reposições indevidas nas estantes;

---

<sup>1</sup> Entenda-se: endereço domiciliar e residencial.

- IX** – obedecer aos horários de entrada e saída da biblioteca;
- X** – abster-se de ingerir qualquer alimento sólido ou líquido em qualquer das dependências da biblioteca;
- XI** – abster-se de utilizar aparelho celular em volume que perturbe os usuários;
- XII** – abster-se de utilizar tesouras, estiletes, colas e armas de qualquer espécie, salvo os casos expressos em lei;
- XIII** – tratar com respeito e cordialidade os funcionários.

**XIV - Parágrafo único.** O não cumprimento das normas deste artigo submete o infrator que tenha vínculo com a IES às penalidades constantes neste **Regulamento** e demais normas Institucionais, naquilo que couber, sendo os demais usuários, entendidos como aqueles não vinculados a IES, sujeitos às penalidades da lei civil ou penal.

## DO ACESSO

**Art. 6º** A Seção de Circulação, que corresponde a de acesso ao Acervo Bibliográfico, estabelece-se pelo livre trânsito entre as estantes, devendo o usuário abster-se de guardar os livros ou obras utilizadas. Estes (livro ou obra) ficarão sobre a mesa ou balcão de atendimento para posterior estatística e guarda pelos próprios funcionários do setor.

**I** - Ao entrar no recinto, o usuário deverá dirigir-se à recepção e retirar, por meio de empréstimo, sua ficha do guarda-volumes e armazenar materiais como: pacotes, bolsas (de todos os tamanhos), sacolas, mochilas, pastas diversas (incluindo as de notebook e netbook), fichários e similares; o guarda-volumes é destinado à guarda de pertences do usuário **apenas** enquanto estes estiverem utilizando os serviços e o espaço interno da biblioteca, respeitando-se o horário de funcionamento.

**II** - Os documentos e objetos perdidos na biblioteca ficarão no guarda-volumes por um prazo de até 30 (trinta) dias ocasião em que serão encaminhados ao poder público para medidas judiciais cabíveis.

**III** - É responsabilidade do usuário a guarda do notebook/netbook pessoal, assim como qualquer outro material utilizado no recinto da biblioteca.

**Art. 7º** Não será permitida a presença de usuários cujo comportamento perturbe o bom andamento dos trabalhos no recinto da biblioteca como: conversas altas, brincadeiras, jogos, namoro, música, ou mesmo admitida quaisquer outras situações reputadas inadequadas.

**Parágrafo único:** O responsável pela biblioteca tem autonomia para comunicar a Direção Acadêmica que deliberará acerca da abertura de procedimento de verificação e apuração do fato, e sem prejuízo da aplicação de leis administrativas, civis e penais eventualmente cabíveis a resolução do caso.

**Art. 8º** As pessoas autorizadas legalmente ao porte de arma deverão comunicar o Bibliotecário (a) responsável e permanecerem no recinto da biblioteca sem causar constrangimento a ninguém.

**Parágrafo único:** Caso ocorra algum transtorno, será solicitada a retirada do recinto ou guarda imediata do material de posse sendo que o não cumprimento da solicitação acarretará em comunicado oficial ao órgão de lotação do mesmo, sem prejuízo da aplicação de sanções administrativas.

**Art. 9º** Não é permitido fumar, comer e beber, bem como comercializar quaisquer produtos nas dependências da Biblioteca.

**Art. 10** É vedado abrir, formatar ou realizar manutenção quando ocorrer danos no computador disponível no laboratório de pesquisa acadêmica.

**Art. 11** É vedado dobrar folhas dos materiais bibliográficos e marcá-las com qualquer tipo de objeto, fazer anotações e arrancar partes, bem como outras ações que possam danificar as coleções bibliográficas impressas e outros objetos patrimonizados.

### **DO ESPAÇO FÍSICO AO USUÁRIO**

**Art. 12** A Biblioteca Cora Coralina está dividida em: Seção de circulação (acervo geral); seção de pesquisa, com computadores com acesso a internet; salas de estudos individuais, dupla e em grupo.

**Art. 13** Caso haja necessidade, os setores poderão ser modificados de acordo com a necessidade dos responsáveis por eles devendo haver comunicação e aprovação respectiva pela direção acadêmica e, sucessivamente, direção geral.

**Art. 14** As cabines de estudos são de acesso livre para todos os usuários.

§1º A utilização das cabines para estudo atende, preferencialmente, a comunidade acadêmica da FANORTE.

§2º O usuário é responsável pela conservação da cabine de estudo.

**Art. 15** As cabines sinalizadas, de uso preferencial, estão disponíveis para usuários com deficiência.

**Art. 16** A cabine de estudo pode ser utilizada durante o horário de atendimento da Biblioteca.

**Art. 17** A cabine para estudo em grupo deve ser usada por no mínimo 3 (três) e no máximo 6 (seis) usuários e a cabine de estudo em dupla também pode ser utilizada individualmente.

Parágrafo único. O desrespeito à quantidade mínima e máxima de usuários permitida em cada tipo de cabine incide em suspensão por 10 (dez) dias corridos, de todos os serviços da Biblioteca, a todo(s) o(s) usuário(s) presentes na cabine.

**Art. 18** As discussões no interior da cabine devem ocorrer em tom de voz moderado, de modo a não prejudicar outros usuários.

**Art. 19** É vedado ao usuário deixar objetos particulares dentro das cabines ou obras do acervo da Biblioteca para posterior estudo, mesmo por curto período.

Parágrafo único. O desrespeito ao que está previsto neste *caput* incide em suspensão por 10 (dez) dias corridos, de todos os serviços da Biblioteca, a todo(s) o(s) usuário(s) presente(s) na cabine.

**Art. 20** A Instituição não se responsabiliza por objetos esquecidos, furtados e/ou danificados dentro das cabines.

**Art. 21** A utilização dos computadores disponíveis para pesquisa atende, exclusivamente, à comunidade acadêmica da FANORTE, sendo que a finalidade desse espaço é o estudo individual para uso específico de atividades acadêmicas.

**Art. 22** Ao usuário é permitida a utilização de apenas um computador.

**Art. 23** Após utilizar o computador, é responsabilidade do usuário verificar se todas as mídias foram removidas, tais como *pen drive*, etc.

### CAPÍTULO III

#### DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO

**Art. 24** A consulta ao acervo impresso é de livre acesso a todo usuário, desde que seja realizada no interior da Biblioteca Cora Coralina.

§1º Após a utilização das obras consultadas, cabe ao usuário devolvê-las nos módulos e/ou mesas de reposição.

§2º A reposição do acervo nas estantes é tarefa exclusiva dos colaboradores da Biblioteca.

**Art. 25** O acervo da Biblioteca Cora Coralina é formado por diversas coleções, como:

§ 1º **coleção de monografias**: livros, dissertações e teses. É reservado 1 (um) exemplar para uso exclusivo na Biblioteca:

I. o exemplar de uso exclusivo é identificado com um adesivo amarelo, afixado na lombada da obra, acima da etiqueta do número de chamada;

II. as obras indicadas pelos professores são reservadas, mediante preenchimento de formulário próprio, disponível no site da Biblioteca, observando o prazo máximo de um semestre.

§ 2º **coleção de referência**: dicionários, mapas, enciclopédias, atlas, tesouros, guias e outros materiais que são considerados obras de consulta rápida;

§ 3º **coleção de periódicos**: jornais e revistas informativas, científicas e técnicas;

§ 4º **coleção de folhetos**: publicações técnicas de capa flexível, independente do número de páginas;

§ 5º **coleção de multimídia**: publicações em suportes especiais, como CD- ROM, DVD e outros recursos eletrônicos;

§ 6º **coleção especial**: obras raras, livros, teses, dissertações, periódicos e outros materiais de importância histórica ou da memória institucional;

**Art. 26** Todo o acervo bibliográfico e audiovisual adquirido ou recebido por doações, após avaliação, será incorporado ao acervo correspondente da biblioteca, ficando sob responsabilidade da Biblioteca Cora Coralina.

### CAPÍTULO IV

#### DOS EMPRÉSTIMOS

**Art. 27** O direito ao serviço de empréstimo domiciliar, a quantidade e o prazo de materiais a serem emprestados variam de acordo com o tipo de material e a categoria de usuário.

I – Corpo docente, regularmente inscrito na base de dados institucional;

- II – Corpo discente, regularmente matriculado nos cursos de graduação;
- III – Corpo discente, regularmente matriculado nos cursos de pós-graduação;
- IV – Corpo técnico-administrativo.

§ 1º Os usuários mencionados no inciso I podem retirar o **total de 05 (cinco)** obras que compõem o acervo, pelo prazo de **7 (sete) dias**.

§ 2º Os usuários mencionados no inciso II, podem retirar o **total de 3 (três)** obras, sendo diferentes tipos que compõem o acervo, obedecendo o prazo de **3 (três) dias**.

§ 3º Os usuários mencionados no inciso III, podem retirar o total de **3 (três)** obras, sendo diferentes tipos que compõem o acervo, obedecendo o prazo de **3 (três) dias**.

§ 4º Os usuários mencionados no inciso IV, podem retirar o total de **3 (três)** obras, sendo diferentes tipos que compõem o acervo, obedecendo o prazo de **03 (três) dias**.

§ 5º É vedado o direito do uso do serviço de empréstimo domiciliar aos usuários que não possuam vínculo com a IES.

§ 6º É vedado o empréstimo de mais de 1 (um) exemplar da mesma obra, exceto em caso de volumes diferentes.

§ 7º Os materiais não sujeitos a empréstimo ficam autorizados de serem encaminhados para fotocópia de teor específico e não proibido por até 30 (trinta) minutos antes do fechamento da biblioteca.

§ 8º Obras que carecem de um empréstimo mais longo poderão ter seus prazos renovados, caso não haja reserva.

§ 9º Os materiais que não saem para empréstimo domiciliar, poderão utilizar do serviço de fotocópia dentro da instituição.

§ 10 A habilitação na Biblioteca é pré-requisito para que o usuário, vinculado à Fanorte, tenha o direito ao empréstimo e demais serviços com normas específicas.

§ 11 A habilitação por meio do Sistema Institucional é obrigatória para os alunos dos cursos de graduação, realizado nas modalidades presencial ou virtual, cujo objetivo é apresentar as normas da Biblioteca e seus serviços.

§ 12 O cadastro do usuário é suspenso ou cancelado na Biblioteca Cora Coralina, imediatamente, quando cessar o vínculo com a Fanorte ou por meio da solicitação da declaração de “nada consta”, após ser verificada a situação do usuário em relação à não existência de pendências de qualquer natureza em seu(s) cadastro(s) na Biblioteca e no Sistema Institucional.

§ 13 Para emissão da declaração de “nada consta” não deve existir nenhuma pendência em qualquer matrícula existente do usuário no sistema de gerenciamento da Biblioteca.

§ 14 Compete a Biblioteca restringir ou ampliar o prazo, o número de exemplares ou suspender a circulação de determinados materiais, bem como solicitar a devolução antes do prazo, quando necessário.

**Art. 28** O cadastro do usuário pode, a qualquer tempo, ser suspenso ou cancelado, a critério da Direção Acadêmica, se houver transgressão ao presente regulamento ou, pelo responsável pela Biblioteca, a pedido do próprio usuário.

## CAPÍTULO V

### DAS RENOVAÇÕES E RESERVAS

**Art. 29** O usuário pode renovar o empréstimo desde que não haja nenhuma pendência com a Biblioteca Cora Coralina.

§ 1º A renovação de empréstimo é efetuada desde que não haja reserva do material por outro usuário.

§ 2º A renovação do empréstimo é efetuada pelo próprio usuário no site da Biblioteca Cora Coralina.

§ 3º A renovação do empréstimo pode ser efetuada por 3 (três) vezes enquanto o usuário possuir vínculo com a FANORTE.

§ 4º Fica estabelecida a obrigatoriedade de apresentação do material emprestado quando da renovação do mesmo no balcão da biblioteca e casos extraordinários, que deverão ser tratados individualmente pelo responsável pela Biblioteca Cora Coralina, junto ao solicitante.

**Art. 30** A reserva do material emprestado é realizada pelo próprio usuário no site da Biblioteca Cora Coralina.

§ 1º O cancelamento da reserva pode ser realizado, a qualquer momento, pelo próprio usuário, no site da Biblioteca, ou pelo servidor do Setor de Referência, em casos eventuais de interesse da Biblioteca.

§ 2º Será permitida a reserva ao usuário que não estiver de posse do livro que será reservado;

§ 3º A reserva será permitida desde que o usuário não esteja com pendência na biblioteca;

§ 4º A reserva será por ordem de solicitação e após devolução ficará disponível a fim de ser retirada por 24 (vinte e quatro) horas para cada reserva. Não ocorrendo o empréstimo, a reserva será cancelada.

§ 5º O material reservado, seja obra bibliográfica ou recurso eletrônico, deve ser retirado para empréstimo no Setor de Referência.

**Art. 31** A Biblioteca não se responsabiliza pela não renovação e reserva de materiais em decorrência de falhas ou congestionamento das linhas de comunicação da Internet, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem as referidas operações.

## CAPÍTULO VI

### DAS PENALIDADES

**Art. 32** O usuário que cometer atos de indisciplina que comprometam as atividades e os serviços da Biblioteca Cora Coralina pode ter seu cadastro suspenso e estar sujeito às penalidades regimentais da Instituição.

**Art. 33** O acesso ao empréstimo mediante a apresentação de documento com foto, ficando sob a responsabilidade do requisitante a devolução das obras no prazo determinado. Aquele que, sujeitando-se as condições do empréstimo, ceder para uso de terceiros o material



emprestado, sucumbirá à pena de suspensão do direito de acesso ao acervo ou a qualquer outro serviço prestado pela biblioteca.

**§ 1º** Quanto ao empréstimo domiciliar, caso o material seja devolvido após o prazo estipulado, será cobrado o valor de R\$ 3,00 (três reais) por dia de atraso e por volume de livros. Neste caso, a não regularização da pendência no departamento financeiro da FANORTE impede o acesso ao serviço de empréstimo domiciliar oferecido pela Biblioteca Cora Coralina, assim como emissão de “nada consta” para matrícula, re matrícula e emissão de diploma.

**§ 2º** A suspensão se dará por dia de atraso (inclusive domingos e feriados) para cada exemplar, independente de categoria de usuário (docentes, discentes e técnicos).

**§ 3º** A impossibilidade de devolução do material emprestado pelo próprio usuário ou pessoa indicada pelo mesmo não o isenta das penalidades previstas neste regulamento.

**Art. 34** Em caso de extravio, perda ou qualquer dano físico ao material, o usuário deverá repor outro exemplar idêntico. A não restituição no prazo determinado para esta condição implica na suspensão do usuário faltoso, aguardando a regularização da situação.

**Parágrafo único:** o usuário deverá comunicar a perda da obra ao responsável pela biblioteca por escrito, solicitando o prazo de 30 dias para a reposição do material idêntico. Estando a obra esgotada, o usuário deverá apresentar documentos comprobatórios de esgotados e repor outro título de interesse da biblioteca, de semelhante teor e conteúdo, mediante autorização da direção acadêmica.

**a) Livros e materiais multimídia** – Reposição do mesmo título, no prazo máximo de 20 (vinte) dias, a contar da data do registro de saída do documento da biblioteca onde este esteja armazenado. Na impossibilidade da aquisição do mesmo título perdido ou extraviado, o usuário deverá apresentar comprovante da falta do material no mercado, por meio de 03 (três) notificações de diferentes editoras/empresas e adquirir outro que seja indicado pela direção acadêmica.

**Art. 35** O usuário que causar dano a qualquer espécie de equipamento, guarda-volumes e mobiliário posto à sua disposição, ou deles se utilizar para ações que caracterizem infringência deste Regulamento, estará sujeito às penalidades legais e regimentais pertinentes, independentemente do dever de indenizar os danos materiais e morais causados.

**§1º** O usuário que inutilizar ou perder as chaves do guarda-volumes fica responsável pela despesas decorrentes.

**Art. 36** Aos atos de infração a este Regulamento cabe a pena de advertência verbal aplicada pelo responsável do setor, sem prejuízo de penalidades previstas em Regulamento Disciplinar.

**Parágrafo único.** A suspensão do uso do empréstimo domiciliar não impede o direito de consulta local do acervo.

**Art. 37** Nas situações envolvendo usuários com hipóteses de furto de qualquer material da **biblioteca**, permanentes ou não, será constituída comissão para apurar os fatos, ficando o usuário responsável por apresentar documentos comprobatórios da origem legal da posse do material. No caso da não apresentação, o processo poderá ser estendido a uma averiguação policial. No caso da ocorrência da situação mencionada, o material deverá ficar de posse e apreendido pela IES, mediante abertura de procedimento verificatório oficial, até a conclusão da apuração dos fatos.

## CAPÍTULO VII

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

**Art. 38** As situações omissas ou de interpretação duvidosa porventura existente neste Regulamento, cuja solução requeira decisão imediata, serão resolvidos pelo responsável da biblioteca, submetidos obrigatoriamente a apreciação da diretoria acadêmica.

**Art. 39** Visando à melhoria dos serviços prestados pela Biblioteca Cora Coralina, o usuário pode encaminhar sugestões, comentários, reclamações e/ou críticas, devidamente identificados, via e-mail [biblioteca@fanorte.edu.br](mailto:biblioteca@fanorte.edu.br).

**Art. 40** Este Regulamento entrará em vigor a partir da data de sua publicação e ficam revogadas as disposições contrárias.

## REGULAMENTO DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE

### CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS E FINS

**Art. 1º.** O presente Regulamento Disciplinar do Corpo Discente tem por objetivo regulamentar as disposições contidas no Capítulo III, do Regimento Interno da FANORTE.

### CAPÍTULO II DO CORPO DISCENTE

**Art. 2º.** O Corpo Discente da FANORTE é constituído pelos alunos matriculados nos diversos cursos técnicos, de graduação e programas de pós-graduação oferecidos pela Instituição.

**Parágrafo único:** A perda da qualidade de estudante põe termo ao procedimento disciplinar, podendo o processo ser reaberto em caso de reingresso do discente na instituição e os efeitos da infração ainda persistirem.

### CAPÍTULO III DOS DIREITOS E DEVERES DO CORPO DISCENTE

**Art. 3º.** São direitos dos discentes:

- I. Receber a educação na forma da legislação em vigor e conforme descrito no contrato/Termo de Compromisso e Responsabilidade.
- II. Ser respeitado por todos os agentes do processo educativo em sua singularidade pessoal e cultural.
- III. Ter acesso a informações sobre as atividades desenvolvidas na instituição, procedimentos adotados, normas e regulamentos vigentes de interesse dos alunos;
- IV. Tomar ciência de qualquer ocorrência disciplinar a seu respeito e conhecer o Relatório Disciplinar resultante do Processo Disciplinar instaurado contra si;
- V. Ter seu nome em sigilo quando o mesmo fizer denúncias;
- VI. Ser atendido por todos os integrantes do quadro de funcionários, desde que observada a sequência hierárquica da estrutura organizacional da instituição.

**Art. 4º.** São deveres dos discentes:

- a) Respeitar as normas institucionais e regimentais da instituição;
- b) Comparecer assídua e pontualmente aos compromissos acadêmicos;
- c) Participar de todas as atividades curriculares que concorram para o aprimoramento de sua formação profissional;
- d) Respeitar as normas gerais e específicas de segurança e de prevenção de acidentes,

conforme as características dos cursos;

- e) Manter a instituição informada sobre aspectos que não possam ser negligenciados, com relação à sua saúde, integridade física e mental;
- f) Zelar pelo patrimônio da instituição e pelo material que lhe for confiado, colaborando para sua conservação e manutenção;
- g) Comparecer, quando convocado, às reuniões de órgãos colegiados, diretoria, departamentos e coordenações, para conhecimento ou deliberação de seu interesse;
- h) Manter silêncio nas proximidades das salas de aula, laboratórios, bibliotecas e demais dependências da Instituição durante a realização de atividades de ensino;
- i) Trajar-se de forma conveniente às atividades de caráter acadêmico e industrial da instituição, respeitando as regras expressas publicadas em locais de circulação e/ou em ambientes específicos;
- j) Respeitar as diferenças individuais relacionadas com etnia, credos, opções políticas, culturais, religiosas e sexuais;
- k) Proceder de forma a não ferir a integridade física e moral de dirigentes da Instituição de Ensino Superior de Cacoal, da Mantenedora, de funcionários e qualquer membro dos corpos docente e discente, tratando-as com respeito e educação;
- l) Agir com respeito perante todas as pessoas que fazem parte do convívio acadêmico-administrativo-institucional, sem preconceitos nem discriminações de qualquer natureza;

#### **CAPÍTULO IV DAS PROIBIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º.** Aos integrantes do corpo discente da instituição é vedado, em qualquer atividade de ensino, interna ou externa, bem como no convívio e nas relações acadêmicas:

- I. Trajar vestimentas que atentem ao pudor e que estejam em desacordo com as regras da Instituição, em especial trajes sumários;
- II. Proceder de forma desrespeitosa no processo ensino-aprendizagem, bem como provocar ou participar de conversação, gritaria, algazarra ou outras manifestações que perturbem a ordem;
- III. Utilizar aparelho celular e outros aparelhos sonoros, assim como notebooks, Tablets, Smartphones, etc. em situações que impeçam o bom rendimento do processo ensino-aprendizagem;
- IV. Praticar jogos de qualquer natureza ou atos que revelem falta de idoneidade no ambiente acadêmico, exceto para jogos lúdicos, que não tenham apostas e que não firam o inciso II;
- V. Fumar nas áreas não permitidas, conforme sinalização específica;
- VI. Entrar em alojamento ou toalete exclusivos do sexo oposto;
- VII. Exceder-se em manifestações enamoradas no ambiente escolar;
- VIII. Participar, sob qualquer forma, de movimento de desprestígio às autoridades constituídas e/ou símbolos nacionais;
- IX. Desrespeitar a produção intelectual de terceiros, especialmente fazer uso de informações publicadas em quaisquer meios sem a devida referência e autorização do autor, quando necessária;
- X. Exercer atividades comerciais, político-partidárias ou de propaganda no âmbito da instituição, excetuando-se os casos devidamente autorizados por órgãos colegiados ou da direção da instituição;
- XI. Utilizar os microcomputadores ou outros equipamentos da Instituição em atividades alheias às de ensino;
- XII. Assistir às aulas sem a efetivação do ato de matrícula nos períodos previstos no Calendário Acadêmico/Escolar;
- XIII. Por desrespeito a qualquer membro da administração da Instituição de Ensino Superior de Cacoal ou da Mantenedora;
- XIV. Por perturbação da ordem no recinto da Instituição de Ensino Superior de Cacoal;

- XV. Por desobediência às determinações de qualquer membro do corpo docente, ou da administração da Instituição de Ensino Superior de Cacoal;
- XVI. Por prejuízo material ao patrimônio da Mantenedora, da Instituição de Ensino Superior de Cacoal ou do Diretório ou Centro Acadêmico, além da obrigatoriedade de ressarcimento dos danos;
- XVII. Queimar qualquer tipo de fogos de artifício, em qualquer época do ano e, sob qualquer pretexto, dentro da instituição;
- XVIII. Atentar ao pudor e praticar atos libidinosos em qualquer momento e sobre qualquer aspecto, nas dependências da instituição;
- XIX. Facilitar a entrada de pessoas estranhas à Instituição, mediante empréstimo de instrumento oficial de identificação;
- XX. Destruir, deteriorar, extraviar documentos acadêmicos ou outros documentos oficiais da Instituição;
- XXI. Copiar ou utilizar a produção intelectual de terceiros com o objetivo de fraudar atividades de avaliação individual da instituição;
- XXII. Permanecer ou participar das atividades, previstas pela instituição, quando sob efeito de qualquer substância tóxica, entorpecente ou que altere transitoriamente a sua personalidade;
- XXIII. Por arrancar, inutilizar, alterar ou fazer qualquer inscrição em editais e avisos afixados pela administração, no local próprio;
- XXIV. Por desobediência ao Regimento Geral, a este Regulamento ou a atos normativos baixados pelo órgão competente, ou a ordens emanadas pelos diretores, coordenadores ou professores, no exercício de suas funções;
- XXV. Cometer ofensa ou dano, moral ou físico, independente do meio utilizado, contra dirigentes, funcionários da Instituição de Ensino Superior de Cacoal ou a qualquer membro dos corpos docente e discente, da Mantenedora ou autoridades constituídas e/ou denegrir a imagem da Instituição perante a comunidade interna e/ou externa.
- XXVI. Por aplicação de trotes a alunos novos, que importem em danos físicos ou morais, ou humilhação e vexames pessoais;
- XXVII. Cometer ofensa ou dano, moral ou físico, considerados graves pela Comissão do Processo Disciplinar, independente do meio utilizado, contra dirigentes, funcionários da Instituição de Ensino Superior de Cacoal ou a qualquer membro dos corpos docente e discente, da Mantenedora ou autoridades constituídas;
- XXVIII. Praticar assédio sexual nas dependências da instituição;
- XXIX. Usar de pessoas ou de meios ilícitos para auferir frequência, nota ou quaisquer privilégios em seu benefício ou de terceiros;
- XXX. Retirar e/ou tomar posse de qualquer bem pertencente ao patrimônio da Instituição ou de terceiros sem estar legalmente autorizado;
- XXXI. Portar ou fazer uso de bebidas alcoólicas, bem como de qualquer substância tóxica, entorpecentes ou que altere transitoriamente a personalidade, bem como armas e materiais inflamáveis, explosivos de qualquer natureza ou qualquer elemento que represente perigo para si ou para a comunidade acadêmica;
- XXXII. Alterar, fraudar, falsificar ou deturpar o teor de documentos, avaliação ou trabalho acadêmicos, assim como outros documentos oficiais da Instituição;
- XXXIII. Por ofensa grave ou agressão aos dirigentes, autoridades e funcionários da Instituição de Ensino Superior de Cacoal ou a qualquer membro dos corpos docente e discente, da Mantenedora ou autoridades constituídas e/ou denegrir de forma grave a imagem da Instituição, por qualquer meio ou forma, perante a comunidade interna e/ou externa;
- XXXIV. Por atos desonestos ou delitos sujeitos a sanção penal;
- XXXV. Por improbidade, considerada grave, na execução dos trabalhos acadêmicos, devidamente comprovada em processo disciplinar;
- Art. 6º.** O aluno responderá, por atos de infração, conforme este regulamento disciplinar, sem prejuízos de eventuais penalidades cíveis e criminais aplicáveis, decorrentes do fato.
- Art. 7º.** Quando comprovada sua autoria, o aluno, ou seu responsável legal, terá obrigação

de reparar os danos causados ao patrimônio da instituição ou a terceiros.

## **CAPÍTULO V DAS SANÇÕES DISCIPLINARES**

**Art. 8º.** O discente que infringir as normas disciplinares previstas neste Regulamento receberá orientação e ficam sujeitos às seguintes sanções disciplinares:

- I – advertência;
- II – repreensão;
- III – suspensão; e
- IV – desligamento;

**Art. 9º.** São competentes para aplicação das penalidades:

- I – de advertência, o Coordenador do Curso e a Diretoria Acadêmica; e
- II – de repreensão, suspensão e desligamento, o Diretor Geral;

§1º. A pena de suspensão será aplicada pelo prazo de até 30 (trinta) dias, de acordo com a gravidade da conduta faltosa, a critério da direção geral, e implica na consignação de ausência do aluno durante o período em que perdurar a punição, ficando impedido de frequentar as dependências da Instituição de Ensino Superior de Cacoal e qualquer atividade acadêmica, interna ou externa.

§ 2º. A aplicação de sanção que implique em desligamento das atividades acadêmicas é precedida de processo disciplinar.

§ 3º. A Comissão do Processo Disciplinar é formada de, no mínimo, três membros da comunidade acadêmica, sendo dois professores e um servidor técnico-administrativo, designados pelo Diretor Geral.

§ 4º. A autoridade competente para imposição de penalidade pode agir pelo critério da verdade sabida, nos casos em que o membro do corpo discente tiver sido apanhado em flagrante pelo seu professor ou outro superior hierárquico, na prática de falta disciplinar e desde que a pena a ser aplicada seja de advertência, repreensão ou suspensão.

**Art. 10.** É cancelado o registro das sanções previstas neste regimento se, no prazo de um ano da aplicação, o discente não tiver incorrido em reincidência na mesma ou em outra infração.

**Art. 11.** Na hipótese da ocorrência de duas ou mais infrações concomitantes cometidas pelo mesmo aluno, prevalecerá a sanção de maior gravidade.

**Art. 12.** As penalidades previstas neste Regulamento são aplicadas da seguinte forma:

- I – advertência, na presença de duas testemunhas;
  - a) Nos casos dos incisos I a VIII, do artigo 5º, deste regulamento;
- II – repreensão, por escrito:
  - a) Na reincidência de infração punida com advertência;
  - b) Nos casos dos incisos IX a XVI do artigo 5º, deste regulamento, independente de ter havido infração anterior;
- III – suspensão:
  - a) Na reincidência de infração punida com repreensão;
  - b) Nos casos dos incisos XVII a XXV do artigo 5º deste regulamento, independente de ter havido infração anterior;
- IV – desligamento:
  - a) Na reincidência de infração punida com suspensão;
  - b) Nos casos dos incisos XXVI a XXXV do artigo 5º deste regulamento, independente de ter havido infração anterior;

**Art. 13.** O Diretor Geral pode indeferir o pedido de renovação de matrícula ao aluno que, durante o período letivo anterior, tiver incorrido em faltas a que se referem o artigo anterior.

## **CAPÍTULO VI DO PROCESSO DISCIPLINAR**

**Art. 14.** O Processo Disciplinar buscará a comprovação da existência dos fatos ou de seus autores, bem como dos graus de responsabilidade na prática da infração cometida.

**Art. 15.** O Processo Disciplinar será conduzido por comissão composta por, no mínimo três membros da comunidade acadêmica, sendo dois professores e um servidor técnico administrativo, designados pelo Diretor Geral.

**Art. 16.** O Processo Disciplinar se desenvolverá nas seguintes etapas:

- I. Instauração da comissão conforme descrito no artigo 9º, § 3º;
- II. Emissão de notificação ao aluno investigado e abertura de prazo para manifestação e defesa;
- III. Apuração do(s) fato(s) e sua(s) caracterização(ões), se for o caso;
- IV. Apresentação de Parecer da comissão;
- V. Encaminhamento do Parecer ao Diretor Geral;
- VI. Decisão do Diretor-Geral, com aplicação da penalidade cabível, se for o caso.

**Art. 17.** O prazo para a conclusão do Processo Disciplinar não deverá exceder a 30 (trinta) dias, contados da constituição da comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem;

**Art. 18.** É assegurado ao aluno o direito de tomar conhecimento da instauração do Processo Disciplinar, bem como de seu andamento, pessoalmente se maior de idade ou por intermédio de seu responsável se menor de idade;

**Art. 19.** Se for necessária a oitiva de testemunhas, a Comissão designará data, local e horário, intimando as testemunhas indicadas a comparecerem, ocasião em que os depoimentos serão prestados oralmente, reduzidos a termo e devidamente assinados, facultada a gravação audiovisual pela Comissão.

**Art. 20.** Os alunos submetidos a processo disciplinar serão notificados por ofício expedido pela comissão disciplinar para apresentarem manifestação/defesa por escrito no prazo de três dias.

**§ único:** Decorrido o prazo de defesa sem manifestação do aluno, o fato será certificado pela comissão, que dará seguimento ao procedimento.

**Art. 21.** As sanções disciplinares deverão ser assentadas na pasta individual do aluno.

**Art. 22.** Na aplicação das sanções disciplinares levará em consideração a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para colegas, funcionários técnico-administrativos, docentes, sociedade, além das circunstâncias agravantes e os antecedentes do aluno.

**Art. 23.** O processo disciplinar correrá em sigilo, sendo assegurado amplo conhecimento ao discente interessado.

## **CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 24.** As dúvidas e omissões serão resolvidas pelo Diretor Geral ou pela Comissão do Processo Disciplinar, se for o caso.

CACOAL/RO, abril de 2018.