



FACULDADE
ARQUIDIOCESANA
DE CURVELO



MANUAL do **ALUNO**



Seu manual para navegar pelo mundo acadêmico,
desde a matrícula até a formatura.



FACULDADE
ARQUIDIOCESANA
DE CURVELO



Conteúdo

| | |
|---|-----------|
| Calendário Acadêmico | 5 |
| CALENDÁRIO 2024 | |
| CLIQUE AQUI | 5 |
| Estrutura Pedagógica..... | 5 |
| Avaliação De Aprendizagem - VAs..... | 7 |
| Verificação Substitutiva - VS..... | 7 |
| Verificação Final – VF | 7 |
| Frequência | 8 |
| O Trabalho Discente Efetivo – TDE..... | 9 |
| Setores Administrativos e Órgãos de Apoio | 9 |
| Pedagógico..... | 10 |
| Coordenação de Curso | 10 |
| Núcleo de Apoio Psicopedagógico - NOP | 11 |
| Secretaria Geral | 11 |
| Central de Atendimento..... | 12 |
| Estágio Extracurricular | 12 |
| Atividades Complementares..... | 12 |
| Núcleo de Práticas Jurídicas - NPJ | 13 |
| Núcleo de Pesquisa..... | 13 |
| Núcleo de Extensão – NEX | 14 |
| Sistema Acadêmico requerimentos e procedimentos..... | 14 |
| NAF – Núcleo de Apoio Contábil Fiscal..... | 15 |
| Empresa Júnior..... | 15 |
| Ponto Parceiro SEBRAE..... | 15 |
| E-mail Institucional | 16 |
| Dependências | 16 |
| Colaço de Grau | 17 |
| Ouvidoria..... | 17 |





Calendário Acadêmico

O calendário acadêmico é elaborado pela instituição e disponibilizado no site da Instituição, para acessá-lo basta clicar na imagem ao lado. A versão atualizada sempre estará disponível no site institucional para consulta. Todas as datas são cumpridas rigorosamente pela Instituição. É o manual de bolso do acadêmico.



CALENDÁRIO 2024
CLIQUE AQUI



Estrutura Pedagógica

Ensino presencial, híbrido e educação à distância

- **Disciplinas presenciais:** O conteúdo das disciplinas no ensino presencial é apresentado por meio de aulas em que os alunos e os professores estão fisicamente no mesmo local e ao mesmo tempo, tendo como umas das características da modalidade de ensino a dependência do ambiente físico, onde alunos e professores se reúnem diariamente.
- **Disciplinas remotas:** É aquele em que as aulas acontecem ao vivo, no mesmo dia e horário que aconteceriam as aulas presenciais. A ideia do ensino remoto, é ter uma interação entre alunos e também com os professores que se aproxime o máximo possível do ensino presencial. Dessa forma, os alunos podem continuar desenvolvendo suas habilidades sociais, enquanto aprendem os conteúdos e tiram dúvidas com o professor.
- **Disciplinas EAD:** A oferta de carga horária no formato de Ensino a Distância - EAD na organização pedagógica e curricular dos cursos de graduação presenciais, atende o que é previsto na Portaria Nº 2.117, de 6 de dezembro de 2019 com limite de 40% da carga horária total do curso. Visando o uso da tecnologia a favor do ensino e o desenvolvimento de uma aprendizagem ativa. Nestas disciplinas com oferta no formato de EAD, de acordo com a matriz curricular do curso, todo o conteúdo é disponibilizado no AVA. Desta forma, possibilita ao acadêmico a oportunidade de uma aprendizagem diferenciada e inovadora. Você poderá flexibilizar os horários de estudos e da realização das atividades, observando o cronograma da disciplina. O login e a senha é o CPF sem pontos e traço.



LINK: [HTTPS://AVA.DIGITALCSC.COM.BR/](https://ava.digitalcsc.com.br/)



Avaliação De Aprendizagem - VAs

Disciplinas maior ou igual a 80hs:

- VAI – 15 pontos (08 questões : 06 objetivas + 02 dissertativas)
- VAI – 25 pontos (12 questões: 09 objetivas + 03 dissertativas)
- VAIII – 35 pontos (15 questões: 12 objetivas + 03 dissertativas)
- OAT – 25 pontos (atividades diversas)
- Média de aprovação: 60 pontos

Disciplinas menor ou igual a 40hs:

- VAI – 30 pontos (12 questões : 09 objetivas + 03 dissertativas)
- VAI – 45 pontos (15 questões: 12 objetivas + 03 dissertativas)
- OAT – 25 pontos (atividades diversas)
- Média de aprovação: 60 pontos

Verificação Substitutiva - VS

(2ª Chamada)

A VS (Verificação Substitutiva) é para o aluno que perdeu alguma VA durante o semestre letivo;

- Será de conteúdo cumulativo e ofertada ao aluno que ao requerer, substituirá apenas uma (01) das VAs perdidas por disciplina;
- A solicitação da VS deverá ser feita conforme datas previstas no Calendário Acadêmico, através de requerimento no ambiente institucional Virtual Class juntamente com o pagamento de uma taxa de R\$ 50,00 (cinquenta reais) ou na Central de Atendimento conforme instrução normativa;
- Aluno que perdeu alguma VA com atestado médico do dia da prova, não precisa fazer o requerimento e não paga a taxa, precisa somente entregar o professor no período de inscrição da VS.

Requerimento:

[HTTPS://WWW.YOUTUBE.COM/WATCH?V=OLGIQ-E8IX8](https://www.youtube.com/watch?v=OLGIQ-E8IX8)

Verificação Final – VF

(Recuperação)

- VF (Verificação Final) ocorrerá em data prevista no Calendário Acadêmico e terá as seguintes características:
 - Será ofertada após o encerramento do semestre letivo, desde que o resultado obtido no somatório das VAs tenha sido igual ou maior que 40 pontos e menor que 59 pontos, e não ter sido reprovado por faltas;
 - Não é necessário requerimento e nem pagamento de taxa;
 - A prova será elaborada com conteúdo cumulativo referente a todo o semestre letivo;
 - A nota final para a aprovação deverá ser igual ou maior que 60 pon-

tos, mediante média aritmética realizada. Somando a nota obtida na VF, mais a nota apurada do semestre e dividido por dois.

Frequência

É obrigatória a frequência dos alunos às aulas. O aluno deverá comparecer a 75% do total de horas letivas, sendo um dos requisitos para aprovação em cada disciplina. O acadêmico reprovado por frequência não tem direito a se submeter a exame final e será reprovado na (s) disciplina (s) automaticamente. São adotados o registro eletrônico da frequência e das notas dos alunos pelo Sistema Acadêmico Virtual Class. O aluno deve acompanhar sua vida acadêmica no sistema eletrônico. Em sala de aula, o professor deverá proceder o registro da frequência por meio de chamadas diárias.

OBS.: Para disciplinas de 80hs o aluno poderá ter 20 faltas, para disciplinas de 40hs o aluno poderá ter 10 faltas. As faltas são contabilizadas por aula. Cada aula uma falta. Não existe trabalho para abonar faltas.

- Abono de faltas - O abono de faltas não existe legalmente. Será considerada a compensação de faltas mediante a legislação vigente nas seguintes situações:

- Militar em exercício de carreira;
- Trabalho Eleitoral
- Fazer parte de Tribunal de Júri;
- Ser membro da comissão do Prouni e participar das reuniões.

O que a lei admite é a compensação de faltas previstas no Decreto – Lei 1.044/69 e Lei 6.202/75, ou seja, o tratamento excepcional a acadêmicos em condições especiais. Para obtenção do referido tratamento especial, o acadêmico deverá estar devidamente matriculado e deve solicitá-lo no prazo máximo de 48 horas após o início da situação que o exigiu solicitar a justificativa de faltas. Neste caso, o acadêmico deverá apresentar atestado médico à secretaria, no qual consta o início e o fim do afastamento, período esse não superior a 8 dias. O atestado deve conter, obrigatoriamente, a especificação do problema de saúde ou o CID (Código Internacional de Doenças). A compensação de faltas não exime o acadêmico de realizar os trabalhos e as provas do período em questão.

- Justificativa de Faltas - Conforme previsto no Decreto-Lei 1.044/69, os alunos com doenças infectocontagiosas, fraturas e cirurgias terão compensadas as suas ausências com o regime domiciliar desde que a ausência seja devidamente comprovada por atestado médico com identificação do problema de saúde de acordo com a Classificação Internacional de Doenças (CID), protocolados no sistema acadêmicos ou entregues na Central de Atendimento.

- Licença Maternidade - A gestante fica desobrigada da frequência às aulas por um período de quatro meses, a partir do 8º mês de gestação. O procedimento para a utilização desse benefício é idêntico ao descrito no item anterior. A Lei 6202/75, de 17.04.1975, assegura

à gestante esse benefício desde que a documentação comprobatória seja entregue na Secretaria da Unidade em que estuda de acordo com os prazos. Regime de Exercícios Domiciliares será requerido pelo aluno, ou seu representante, em formulário próprio, na Central de Atendimento, instruído com o original ou cópia autenticada do atestado médico.

- Regime de Guarda Religiosa - Tendo em vista o disposto na LEI No 13.796, DE 3 DE JANEIRO DE 2019, que altera A LEI No 9.394, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1996, nas quais fica assegurado ao acadêmico, no exercício de liberdade de consciência e de crença religiosa, o direito de ausentar-se de verificações de aprendizagens ou aulas marcadas em dia que, segundo os preceitos de sua religião, seja vedado o exercício de tais atividades. O direito, definido, somente será assegurado se a Instituição for comunicada mediante prévio requerimento, junto à Central de Atendimento, nos seguintes termos:

- no ato da matrícula do respectivo semestre;
- até 15 (quinze) dias após o início das aulas, conforme calendário acadêmico;

O Trabalho Discente Efetivo – TDE

O Trabalho Discente Efetivo – TDE está previsto na Resolução no 3, do Conselho Nacional de Educação (CNE), de 2 de julho de 2007. O TDE é definido como um conjunto de atividades práticas supervisionadas, componentes dos cursos ofertados pela instituição de ensino. Estas atividades serão realizadas extraclasse, pelos discentes, desde que programadas, planejadas, supervisionadas e avaliadas pelo docente da disciplina.

Setores Administrativos e Órgãos de Apoio

- Diretoria Acadêmica

A Direção Acadêmica é composta por um profissional selecionado e nomeado pela Direção Geral e aprovado pela Mantenedora. O Diretor Acadêmico é responsável pela coordenação da Secretaria Acadêmica, das Coordenações de Cursos e pelo Centro de Apoio ao Discente. O Diretor Acadêmico tem, também, o importante papel de Procurador Institucional – PI junto ao Ministério da Educação.



Contato:

Danielle
(38) 9.9995-3111

CLIQUE AQUI
ZAP DIRETO



• Pedagógico

A função da Supervisão Acadêmica é assessorar a Direção Acadêmica (DIRAC) da instituição no desenvolvimento de ações pedagógicas/acadêmicas. O trabalho realizado em parceria com a DIRAC, coordenadores, professores e acadêmicos, passa a ser a essência do desenvolvimento do trabalho. A Supervisão Acadêmica é composta por diferentes qualidades, o que faz o trabalho ser interdisciplinar e efetivamente capaz de promover a interação entre os grupos que atuam na IES. Zelar pela qualidade do ensino, colaborar diretamente com toda comunidade acadêmica, oferecendo instrumentos capazes de provocar mudanças. Portanto, o papel do supervisor acadêmico é de fundamental importância para a construção de um novo paradigma de educação e para garantia do cumprimento das Instruções Normativas e Regimento Institucional.



Contato:
Juciele
(38) 9.9995-3111

CLIQUE AQUI
ZAP DIRETO



• Coordenação de Curso

As Coordenações de Cursos são responsáveis por planejar, supervisionar, avaliar e reformular o Projeto Pedagógico de seus cursos, garantindo a qualidade da educação aos alunos. O coordenador de Curso avalia a adequação do Plano de Ensino, elaborado pelo professor, aos objetivos do curso. São os coordenadores de Cursos que também estruturam as ações interdisciplinares e as atividades extracurriculares que completam a formação acadêmica dos alunos.

Contatos:



Curso: Direito
Contato:
Geraldo
38 9.9725-3659

CLIQUE AQUI
ZAP DIRETO



Curso: Administração
e Ciências Contábeis
Heverton
38 9. 7400-9773

CLIQUE AQUI
ZAP DIRETO



Curso: Enfermagem
Contato:
Danielle
38 9.9995-3111

CLIQUE AQUI
ZAP DIRETO



Curso: Psicologia
Contato:
Fábio
38 9.9814-0330

CLIQUE AQUI
ZAP DIRETO



Núcleo de Apoio Psicopedagógico - NOP

O Núcleo de Orientação Psicopedagógica (NOP) é um órgão de apoio ao ensino que busca proporcionar meios para a formação integral e cognitiva, além de inserção social do discente e docente. A proposta é contribuir para o desenvolvimento e adaptação acadêmica, facilitando a integração ao contexto institucional, acompanhando e identificando problemas no processo de ensino- aprendizagem.

- Plantão Psicológico (acolhimento individual);
- Orientação Psicopedagógica;
- Intervenções Grupais:
- Demandas específicas das turmas (em sala de aula);
- Grupo Acolher (acadêmicos em período de adaptação ao ensino superior) Oficinas preparatórias para o Trabalho de Conclusão de Curso;
- Grupos temáticos; Palestras; Campanhas de Conscientização e sensibilização; Oficinas de Sensibilização para Inclusão;
- Apoio multidisciplinar aos docentes/discentes/ coordenação/ supervisão pedagógica para inclusão de pessoas com necessidades especiais e específicas.
- Nivelamento; Planejamento de Estudos;

Agenda NOP:

Faça o seu agendamento no link abaixo:

[HTTPS://FORMS.GLE/FBMPYUMMCPOHR4D58](https://forms.gle/FBMPYUMMCPOHR4D58)

Psicóloga:

Ivana Laboissiere Del Sarto Oliveria

Secretaria Geral

A Secretaria Geral é um órgão de caráter executivo, cabendo-lhe o registro, arquivo, controle e certificação dos dados pessoais e acadêmicos referentes aos membros do corpo discente da IES. Cuida de todos os procedimentos relativos à vida acadêmica dos discentes, desde a matrícula até a expedição do diploma. Suas tarefas são segmentadas para maior controle e confiabilidade. A Secretaria Geral é responsável pela expedição de certidões, históricos, declarações, diplomas, certificados e de outros documentos acadêmicos.



Contato:

Èder

38 **9.9913-3355**

CLIQUE AQUI
ZAP DIRETO



Central de Atendimento

Setor educacional ligado a secretaria e ao financeiro que visa executar atividades de: informação acadêmica, requisição, renovação de matrícula, negociação financeira, boletos, mensalidades, etc Trata-se de uma central onde o(a) aluno(a) poderá obter informações sobre os procedimentos da Instituição, além de solicitar e obter documentos acadêmicos de seu interesse.



Maína
(31) **9.8973-2618**
recebimentos@faccurvelo.edu.br

CLIQUE AQUI
ZAP DIRETO



Mírian
(38) **9.8405-8766**
mirian.freire@somospromove.com.br

CLIQUE AQUI
ZAP DIRETO



Estágio Extracurricular

A Faculdade mantém diversos convênios com instituições públicas e privadas para estágios extracurriculares sendo que o estágio nestes locais depende da disponibilidade de contratos efetuados. As condições de trabalho são definidas entre as partes envolvidas obedecendo aos parâmetros legais como o não prejuízo do horário de aula do acadêmico.



Contato:
Leana
38 **9.9190-3223**

CLIQUE AQUI
ZAP DIRETO



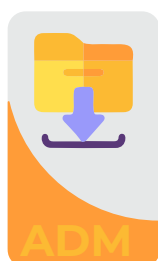
Atividades Complementares

As atividades complementares são práticas acadêmicas, extraclasse, obrigatórias em todos os cursos de bacharelado, tecnologia e licenciatura, não podendo ser dispensadas em hipótese alguma. O aluno precisa obrigatoriamente cumprir a carga horária para finalizar o curso. Elas serão consideradas conforme previsto no manual enviado pelo coordenador de curso, sem elas o aluno não poderá colar grau.

• Solicitação de Atividades Complementares:

<https://www.youtube.com/watch?v=7t17ekqOc2c>

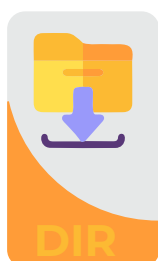
Administração



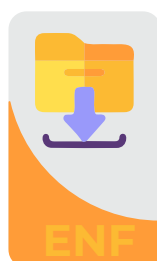
Ciências
Contábeis



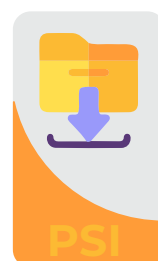
Direito



Enfermagem



Psicologia



Núcleo de Práticas Jurídicas - NPJ

É um núcleo criado para estudantes do curso de Direito terem a oportunidade de aplicar na prática os conhecimentos teóricos aprendidos em sala de aula. Realizam atendimentos acompanhados de profissionais formados e inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) que supervisionam as atividades desempenhadas fazendo a junção da teoria e prática para preparar os alunos para o mercado de trabalho. O [NPJ] atende principalmente a população carente que não tem condições de arcar com os custos de um advogado. Assim, a Instituição de Ensino e os estudantes contribuem com a comunidade na qual a IES está inserida. A prática conscientiza o estudante para a necessidade de ter uma atuação ética e humanitária levando-os a compreenderem a importância do Direito na sociedade e a defesa dos direitos dos cidadãos, contribuindo diretamente para o acesso da população às leis, direitos e deveres.



Contato:

Ayla
(38) 9.9876-9911

CLIQUE AQUI
ZAP DIRETO



Núcleo de Pesquisa

Os Centros de Pesquisa – CP foram estruturados para serem locais de referência para os discentes e docentes no que diz respeito ao TCC e as demais atividades de pesquisa na instituição.

- Trabalho de Conclusão de curso I - O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é componente curricular obrigatório. A elaboração do TCC como etapa final do percurso do aluno na instituição, tem como objetivos desenvolver a capacidade de aplicação dos conceitos e teorias adquiridas durante o curso de forma integrada através da execução de um projeto, reforçar o interesse pela pesquisa, intensificar a extensão universitária por meio da resolução de problemas existentes na comunidade, desenvolver a capacidade de planejamento e disciplina para resolver problemas dentro das áreas de formação específica, estimular o espírito empreendedor. O trabalho é acompanhado por um professor orientador, pertencente ao Núcleo de Trabalho de Conclusão de Curso da Instituição, sobre tema livre, previamente discutido e aprovado pelo professor orientador. O TCC inicia de forma sistemática com na disciplina de TCC I de acordo com a matriz curricular do curso para estruturação do projeto de pesquisa.
- Trabalho de Conclusão de curso II - O TCC II é o momento de desenvolvimento e aplicação do projeto de pesquisa, após análise e aprovação do Comitê de Ética. O TCC II é concluído e apresentado no mesmo período. Todo esse processo é acompanhado pelo Núcleo de Pesquisa.



Contato:

Cristiane Perácio
(31) 9.9647-4159

CLIQUE AQUI
ZAP DIRETO



Núcleo de Extensão – NEX

O Núcleo de Extensão da Instituição visa a estimular o desenvolvimento de atividades de extensão relacionadas ao ensino e à pesquisa, fortalecendo a necessidade da prática, ao longo da integralização da matriz curricular, e oferecendo à comunidade a oportunidade de vivenciar atividades das várias áreas contempladas pelos cursos da Instituição.

- **Monitoria** - O Programa de Monitoria Voluntária da instituição tem com um dos seus objetivos assegurar a cooperação didático-pedagógica entre estudantes, professores e corpo técnico científico. Dentre as atribuições de responsabilidade do monitor estão: participar junto ao professor- orientador em tarefas de ensino de acordo com a Proposta de Trabalho; atender, como apoio, grupos de estudos e alunos individualmente, para recuperação de conteúdos ministrados em sala de aula; apresentar relatórios mensais ao professor-orientador, conforme prazos, previamente, estabelecidos. O horário do exercício da monitoria não deve coincidir com o horário de aula, sendo uma carga horária de até 10h. O processo de seleção se dá através do edital publicado no site.
- **Projetos de extensão** - Ação processual e contínua de caráter educativo, social, cultural, científico ou tecnológico, com objetivo específico e prazo determinado. O projeto pode ser vinculado a um programa (forma preferencial – o projeto faz parte de uma nucleação de ações) ou não-vinculado à programa (projeto isolado).



Contato:

Leana
(38) 9.9190-3223

CLIQUE AQUI
ZAP DIRETO



Sistema Acadêmico requerimentos e procedimentos

Virtual Class - É uma base de dados, informatizada, aberta à consulta pelo (a) acadêmico (a) que desejar obter informações sobre sua vida escolar, incluindo situação financeira e emissão de acervo das bibliotecas e midiateca; solicitação de boletins, históricos, declarações, requerimentos; visualização do calendário de atividades mensais em tempo real, através do calendário acadêmico, além de envio e recebimento de avisos entre os ambientes. Você pode acessar o Virtual-Class em qualquer computador, na Faculdade, na sua própria casa ou no ambiente de trabalho. Para isso, é necessário informa-se sobre sua senha na Central de Atendimento.

LINK: [HTTPS://FAC.VIRTUALCLASS.COM.BR](https://fac.virtualclass.com.br)

NAF – Núcleo de Apoio Contábil Fiscal

O Núcleo de Apoio Contábil e Fiscal (NAF) é um programa de Cidadania Fiscal da Receita Federal do Brasil (RFB) em cooperação com instituições de ensino, que leva assistência fiscal e gratuita, presencial ou remota, a pessoas físicas de baixa renda, microempreendedores individuais (MEI), organizações da sociedade civil (OSC) e pequenos proprietários rurais. Presente em todo o Brasil e com iniciativas apoiadas no exterior, esse programa permite que estudantes de Administração, Contabilidade e de Comércio Exterior, tenham a oportunidade de colocar em prática aprendizados adquiridos em sala de aula e em capacitações promovidas pela Receita Federal e parceiros. Na cooperação, FAC disponibilizam Professor Coordenador ao aluno para as assistências presenciais ao seu público-alvo, no qual os Alunos terão a oportunidade de aplicar na prática os conhecimentos teóricos também aprendidos em sala de aula. O programa conta com bolsa de 80% como incentivo estudantil, no qual o aluno de 1º período tem a oportunidade de iniciar a aprender o conteúdo teórico e aplicar a prática.

Empresa Júnior

A empresa júnior é uma associação sem fins lucrativos criada em 1983 pelos alunos que iniciaram a graduação em Administração. Ela é gerida pelos estudantes de graduação em Administração e Ciências Contábeis, que oferecem serviços de consultoria e desenvolvimento de projetos em diversas áreas de conhecimento, como negócios, tecnologia, entre outras. Todo o lucro gerado pelos projetos e serviços realizados é reinvestido na própria empresa, visando a capacitação de seus membros, o desenvolvimento de novos projetos e a sustentabilidade da organização. O principal objetivo dessas empresas é proporcionar aos alunos desenvolvimento profissional com experiências práticas que complementam o aprendizado teórico da Faculdade. Todos os alunos de Administração e Ciências Contábeis, assim que se ingressam no curso já se tornam membros efetivos, no qual podem participar de eleições para presidência e conselho administrativo e desenvolver e participar de projetos.

Ponto Parceiro SEBRAE

A Rede de Atendimento Aqui Tem Sebrae é uma iniciativa do Sebrae Minas, em conjunto com entidades parceiras, para ampliar o acesso dos pequenos negócios às soluções de gestão e empreendedorismo, contribuindo para o desenvolvimento econômico local. Com a implementação da Rede de Atendimento Aqui Tem Sebrae é possível oferecer todo o suporte e conhecimento necessários para a melhoria do ambiente de negócios no município:

- Acessar de forma presencial e facilitada os produtos e serviços do Sebrae/MG.

- Receber atendimento imediato e qualificado sobre gestão de negócios.
- Obter informações e conhecimento gerencial administrativo para seu empreendimento.
- Aumentar a competitividade do negócio no mercado.

Nesta parceria a FAC fornece incentivos de Bolsa de 80% para o aluno de Administração e Ciências Contábeis atuar no mercado sob supervisão do Coordenador dos cursos e do Sebrae na realização das atividades desempenhadas pelo aluno.

E-mail Institucional

As comunicações na Instituição de Ensino Superior e acessos às plataformas de ensino serão feitos a partir do e-mail institucional recebido até as duas primeiras semanas iniciais do semestre letivo, através do e-mail pessoal informado no ato da matrícula na Central de Atendimentos. Dúvidas como reset de senha, primeiro acesso ao e-mail institucional procurar o TI.



Contato:

Tiago
(38) 9.9854-1882

CLIQUE AQUI
ZAP DIRETO



Dependências

Fica reprovado em disciplina o aluno que não satisfaz às exigências relativas à média e/ou frequência adotadas no Regimento Interno. A dependência poderá resultar em atraso na conclusão do curso:

- O aluno com disciplinas em dependência deverá ficar ciente que a integralização curricular é de sua inteira responsabilidade;
- a dependência poderá resultar atraso na conclusão do curso;
- é permitido o cursar de até 5 (cinco) disciplinas em regime de dependência, por período letivo, quando se tratar de atividade concomitante à disciplinas de períodos regulares, num total máximo de 12 disciplinas.
- Caso o estudante deseja fazer apenas as disciplinas relativas às dependências, poderá fazê-lo, suspendendo as disciplinas regulares e cursando as dependências, num total máximo de 12 conteúdos.
- A Central de Atendimento não está autorizada a fazer matrículas em formato diferente do previsto nesta Instrução Normativa, salvo sob autorização da coordenação.

Colação de Grau

Para colar grau o aluno deverá ter cursado todos os semestres de seu curso, ter alcançado aprovação em todas as disciplinas, ter realizado estágio, atividades complementares e ENADE, quando exigido nos ciclos avaliativos do MEC. A colação de grau poderá acontecer em evento externo, on-line ou nas dependências da Instituição. A cerimônia de colação de grau oficial poderá ser realizada em ato:

- Colação de Grau Solene (pública) - É a cerimônia oficial, realizada com todas as turmas concluintes pela Empresa Status.
- Colação de Grau Interna (de Gabinete) - É uma cerimônia íntima, realizada em local, data e horário demandado pela IES.

OBS.: O estudante deverá solicitar via requerimento no seu ambiente de acesso ao VirtualClass ou na Central de Atendimento a colação de grau independentemente do tipo escolhido conforme data no Calendário Escolar.

Ouvidoria

O serviço de OUVIDORIA é um setor de assessoria à Diretoria, tendo como propósito oferecer aos clientes (alunos, professores, funcionários e comunidade externa) um espaço único e reservado para a efetivação de dúvidas, elogios, sugestões e reclamações sobre o atendimento, instalações e serviços prestados na instituição, visando ao aperfeiçoamento das ações institucionais. A Ouvidoria recebe e analisa as manifestações com sigilo, imparcialidade e senso de justiça visando a manutenção da ética e dignidade da pessoa humana. Ouvidoria deve ser acionada quando o manifestante não obteve resposta pelos trâmites normais da Instituição ou na possibilidade de haver discordância com um encaminhamento dado à sua demanda.



Contato:

ouvidoria@faccurvelo.edu.br



TUTORIAIS IMPORTANTES

Pensando no bem estar e em facilitar a vida acadêmica do aluno, separamos os seguintes tutoriais que vão utilizar ao longo do semestre letivo:

- **Primeiro acesso ao Virtual Class:**

https://www.youtube.com/watch?v=XQuSes_qbls

• **Reset de senha Virtual Class:**
Procurar a Central de Atendimento

• **Assinatura do contrato digital:**
<https://www.youtube.com/watch?v=U4Pw5s2usQU>

• **Solicitação da Verificação Substitutiva:**
<https://www.youtube.com/watch?v=olglQ-E8ix8>

• **Como solicitar a inclusão do Nome Social:**
<https://www.youtube.com/watch?v=xudInfRT8Nk>

• **Renovação online das disciplinas EAD:**
<https://www.youtube.com/watch?v=qNMfgGDn8RU>

• **Solicitação de Atividades Complementares:**
<https://www.youtube.com/watch?v=7t17ekqOc2c>

• **Como baixar o Diploma Digital:**
<https://www.youtube.com/watch?v=j7iwUHBVGrY>

• **Como baixar histórico de conclusão de curso e certificado da Colação de Grau:**
<https://www.youtube.com/watch?v=v9Et9CPAi8g>

• **Renovação de Matrícula Online:**
<https://www.youtube.com/watch?v=kNHQmlihMBM>

• **Como incluir ou substituir disciplinas:**
<https://www.youtube.com/watch?v=NnRwCc0C2is>

• **Solicitação de Aproveitamento de Estudo:**
<https://www.youtube.com/watch?v=WcQDa738ncY>

• **Avaliação da CPA:**
<https://www.youtube.com/watch?v=mZgfg0uKuYE>

• **Solicitar Exame de Dependência:**
<https://www.youtube.com/watch?v=oaKl2NJm7qM>