



# **Manual do Acadêmico 2012**

## **INSTRUÇÕES GERAIS**

# Manual do Acadêmico 2012

---

A Faculdade de Administração de Chapadão do Sul - FACHASUL representada pela Direção Geral, professor Wilton Paulino Júnior, Coordenação de Cursos, demais membros do Corpo Docente, Corpo Técnico/Administrativo e Funcionários, saúda todos os acadêmicos, desejando-lhes boas-vindas no início de mais um período letivo.

O objetivo principal de nossa Instituição de Ensino é ministrar o ensino de qualidade mediante o desenvolvimento de atividades de iniciação científica e de extensão, compromissados com a formação de profissionais críticos, reflexivos e empreendedores, e com a busca de soluções para a melhoria da qualidade das organizações e da sociedade na qual estão inseridos.

A FACHASUL foi implantada em julho de 2002 e mostra desde então indícios de crescimento e interação social. Fato esse se deve ao trabalho conjunto e objetivos comuns de todos, principalmente entre professores e acadêmicos que acreditam no conhecimento/saber como forma de conquista de espaço e cidadania.

A Faculdade de Administração de Chapadão do Sul – FACHASUL compõe-se dos Cursos de Administração e Ciências Contábeis.

Assim sendo, apresentamos a você acadêmico ingresso ou reingresso, importantes informações técnicas e pedagógicas, que farão com que o trabalho e o crescimento entre a comunidade acadêmica se consolidem em tais bases.

Aqui você terá acesso à informações indispensáveis ao bom andamento da atividades universitárias: Processo avaliativo, procedimentos para obtenção de documentos, transferências de curso, aproveitamentos de matérias, biblioteca, pagamentos e taxas. A identificação dos componentes da Direção e estrutura técnico/administrativa da Faculdade. Professores e Disciplinas, Orientação Pedagógica e Coordenação dos Cursos.

Seja bem vindo e bom uso deste material.

Prof. Wilton Paulino Junior  
Diretor Geral da FACHASUL

## CONHEÇA UM POUCO MAIS SOBRE A FACHASUL

### HISTÓRIA

#### MANTENEDORA

A SOCIEDADE EDUCACIONAL DO CENTRO-OESTE – SOECO é uma entidade civil de fins ideais sem finalidade lucrativa, instituída nos moldes do que estabelecem os Art. 20 a 22, do Código Civil Brasileiro, com sede e foro na cidade de Chapadão do Sul, Estado de Mato Grosso do Sul, sendo regida pelas disposições do Estatuto Social, pelo Regimento Geral, pelas normas internas e, suplementarmente, pela legislação que lhe for aplicável.

#### MISSÃO DA FACHASUL

A FACHASUL tem como missão ministrar o ensino de qualidade mediante o desenvolvimento de atividades de iniciação científica e de extensão, comprometidos com a formação de

#### VISÃO DA FACHASUL

A FACHASUL até 2012 será uma Faculdade consolidada, reconhecida pelo ensino de qualidade e pela extensão; proporcionando crescimento social e profissional da comunidade.

A FACHASUL, ciente de sua responsabilidade social e imbuída do propósito de qualificar profissionais para atender a demanda

O Estatuto da SOECO foi registrada sob o nº 225, folhas 001/011, do Livro “A” nº 6, em 12 de dezembro de 2000, no registro de pessoas jurídicas da Comarca de Cassilândia/MS.

Observadas as disposições legais concernentes à matéria e, por deliberação da Assembléia Geral, a SOECO, pode manter dependências regulares em todo o território nacional.

profissionais críticos, reflexivos e empreendedores, e com a busca de soluções para a melhoria da qualidade das organizações e da sociedade na qual estão inseridos.

regional, propõe oferecer cursos de nível superior adequados à necessidade social da região, sendo este o seu objetivo maior, fomentado o desenvolvimento e crescimento regional do município de Chapadão do Sul através de mão-de-obra qualificada e capacitada para o preenchimento de vagas no mercado de trabalho.

## MEMBROS EXECUTIVOS

**Wilton Paulino Júnior** - Diretor

**Sandra Mendonça Paulino** - Diretora Pedagógica

## MEMBROS ADMINISTRATIVOS E COORDENADORES

**Sueli Moreira Santana Willrich** - Secretária Geral

**Ana Beatriz Velasco** – Secretária Financeira

**Luiz Carlos Bianchi Filho** - Coordenador do curso de Administração

**José Abadio de Moura** - Coordenador do curso de Ciências Contábeis

## SOBRE OS CURSOS

### **Administração e Ciências Contábeis:**

Regime Escolar: seriado semestral

Número de vagas anuais: 100 vagas por curso

Turno de funcionamento: noturno

Período de integralização dos cursos: 04 anos

## Curso de Administração

Perfil Profissiográfico: O profissional administrador que se pretende formar na FACHASUL é o indivíduo apto a gerir recursos humanos, materiais e financeiros sob sua estratégia de negócio, capaz de atuar na sociedade para promover mudanças oportunas, colaborando no desenvolvimento das

organizações, sendo também apto à tomada de decisões eficientes que visem antecipar desempenhos desejáveis em um mundo eminentemente complexo e dinâmico.

## Curso de Ciências Contábeis

Perfil Profissiográfico: A Faculdade organizou o currículo pleno do Curso de Ciências Contábeis visando a formação de contabilistas para as funções privadas e públicas. O profissional contábil irá adquirir no decorrer do curso um perfil fomentado na postura ética e profissional, com responsabilidade social; capacidade de análise e interpretação dos fenômenos que dão origem à prática contábil ; capacidade de raciocínio lógico e de desenvolvimento de análise e

juízos críticos fundamentados; visão holística, sistêmica e gerencial; capacidade de participação em equipes multidisciplinares; capacidade de iniciativa e de interação na comunidade; consciência da importância da educação continuada para o exercício da profissão; abertura às inovações tecnológicas; visão global do cenário econômico e financeiro nacional e internacional, em que insere a contabilidade.

## REGIMENTO

### DISCENTE

Você pertence a um grupo chamado de Corpo Discente. Discente é o acadêmico regularmente matriculado no seu respectivo curso e no cumprimento de suas obrigações.

O corpo discente da Faculdade é formado pelos acadêmicos regularmente matriculados nos cursos de graduação e o Regimento da Faculdade define os direitos e deveres do acadêmico, além do regime disciplinar.

O Regimento informa os direitos e deveres dos acadêmicos:

### DIREITOS:

- I – ser atendido pelo pessoal docente em todo as suas solicitações de ordem pedagógica;
- II – fazer parte da entidade estudantil;
- III – apelar das penalidades impostas junto aos órgãos colegiados hierarquicamente superiores, desde que devidamente fundamentada;
- IV – Ser atendido pelo pessoal técnico-administrativo em todas as solicitações de ordem acadêmica;;
- V – fazer-se representar nos órgãos colegiados da FACHASUL, com direito à voz e voto.

## DEVERES:

- I – diligenciar no aproveitamento máximo de ensino;
- II – freqüentar as atividades acadêmicas, estabelecidas na forma do REGIMENTO;
- III – submeter-se às atividades de avaliação e verificação do ensino-aprendizagem, previstas no Regimento e as outras que forem exigidas pelos professores;
- IV – abster-se de atos que possam importar em perturbações da ordem, ofensa aos bons costumes, desrespeito aos professores, às autoridades da

FACHASUL e da Diretoria da Entidade Mantenedora, técnico-administrativos e colegas;

V - comparecer, quando convocado, para esclarecimento à sessão de órgãos colegiados superiores, da Diretoria e aos Colegiados de Curso, que tiver de julgar recursos sobre a aplicação de penas disciplinares que lhe houver sido imposta;

VI - não utilizar o nome da instituição, ou símbolo que caracterize, sem a prévia ou expressa autorização do Diretor, incorrendo em falta disciplinar grave, quem contrariar esta disposição.



## A QUEM SE DIRIGIR PARA TIRAR DÚVIDAS, OBTER INFORMAÇÕES, CONSULTAR E RESOLVER PROBLEMAS NO APRENDIZADO E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

### Dúvidas ou problemas de ensino-aprendizado

Professor da disciplina ► Coordenação do curso ► Secretaria Acadêmica ► Direção da Faculdade

## Consulta de notas e faltas

Com o professor da disciplina a cada avaliação (mensal, bimestral), através da Internet no site da Instituição, onde o acadêmico possui uma senha individual para consulta diária de faltas e notas e na conclusão do semestre na Secretaria Geral.

***É bom lembrar que a responsabilidade pelo acompanhamento e controle de notas, médias e faltas é do próprio aluno.***

## Processos administrativos de requerimentos, documentos e pagamentos

### SECRETARIA E TESOUREARIA

- atestados de matrícula
- atestados de frequência
- histórico escolar
- segunda chamada
- pagamentos
- transferências internas ou externas
- trancamento de matrícula

## AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

A FACHASUL semestralmente realiza o seu processo de Avaliação Institucional, quando são levantadas informações junto à comunidade acadêmica. Esse processo é importante para a Faculdade melhorar o seu desempenho, gerando benefícios à sociedade. Solicitamos a você

acadêmico(a) a sua contribuição, respondendo ao questionário de forma criteriosa quando da sua aplicação. A Avaliação Institucional é organizada pela CPA – Comissão Própria de Avaliação da FACHASUL.

## VIDA ACADÊMICA

### PROCESSO AVALIATIVO

O processo avaliativo da FACHASUL compreende a frequência e o aproveitamento do aluno em cada disciplina, através da Média Final (MF), resultante da Média de Aproveitamento (MA) calculada pelas notas obtidas em provas e trabalhos, bem como nota de Exame Final (EF), se necessário.

§ 1º - O aproveitamento nos estudos é verificado pelo desempenho do aluno, face aos objetivos propostos no Plano de Ensino de cada disciplina, nos

trabalhos acadêmicos envolvendo, entre outros: provas escritas, práticas, orais, trabalhos práticos, estágios, seminários debates, pesquisa.

§2º - O Plano de Ensino esta sujeito à aprovação do Colegiado de Curso e divulgado aos alunos na primeira semana de aula da disciplina.

§ 3º - O docente, responsável pela disciplina, em seu Plano de Ensino pode programar, além dos trabalhos citados, outros eventos de avaliação, desde que explicitado o seu aproveitamento na sistemática de avaliação da disciplina.

§ 4º - O número de trabalhos escritos deve ser o mesmo para todos os alunos matriculados.

§ 5º - Em cada disciplina a programação deve prever, no mínimo, duas avaliações escritas.

§ 6º - O aluno tem direito a fazer a segunda chamada das provas escritas, se solicitada em até dois dias úteis da sua realização com a comprovação dos motivos apresentados como justificativa da ausência e se deferida pelo Coordenador de Curso, ouvido o professor da disciplina. A prova deverá ser na próxima aula da disciplina, que sucede o período de avaliação.

Para ser aprovado na disciplina o aluno deve obter frequência igual ou superior a 75,0% (setenta e cinco por cento) e Média de Aproveitamento (MA) igual ou superior a 7,0 (sete vírgula zero), a ser consignada em seu histórico escolar.

§ 1º - Ao aluno que deixar de obter MA, igual ou superior a 7,0 (sete vírgula zero), o Exame Final (EF) é obrigatório.

## FREQÜÊNCIA

Para sua aprovação, é indispensável frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) em cada disciplina em que o acadêmico está matriculado.

Por frequência entende-se a presença do acadêmico em sala de aula durante o período em que ela acontece.

Para o bom funcionamento e aproveitamento das aulas, concede-se quinze minutos de tolerância para a entrada dos acadêmicos na primeira aula do primeiro tempo, independentemente da matéria. Após este período o acadêmico deverá aguardar para entrada na próxima aula. Não há tolerância para entrada após o intervalo.

§ 2º - Deve prestar o Exame Final (EF) o aluno que tiver frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) e média (MA) igual ou superior a 3,0 (três vírgula zero) e inferior a 7,0 (sete vírgula zero).

§ 3º - O aluno que, submetido ao Exame Final (EF) obtiver Média Final (MF) igual ou superior a 5,0 (cinco vírgula zero), é considerado aprovado.

§ 4º - Os alunos enquadrados nos demais casos são considerados reprovados

§ 5º - O Exame Final (EF) deve constar, obrigatoriamente, de uma prova escrita, podendo ser complementada, a critério do professor, por prova prática e/ou oral.

§ 6º - Não haverá segunda chamada para Exame Final (EF).

§ 7º - A Média Final (MF) é calculada mediante a seguinte fórmula:

$$MF = \frac{MA + EF}{2}$$

onde a MF = Média Final, MA = Média de Aproveitamento e EF = Exame Final.

Os critérios de aprovação nos estágios, inclusive em relação à frequência, são determinados por regulamentos próprios.

**Convém não esquecer que o acadêmico poderá ficar reprovado em virtude de frequências, mesmo estando aprovado por notas.**

**Somente haverá segunda chamada para as provas que constam no calendário escolar.**

**Não esqueça: não existe segunda chamada para a prova final.**

**O calendário prevê as datas de provas e segundas chamadas.**

## VISTAS E REVISÃO DE PROVAS

Na aula posterior à realização da prova, o professor deve comentar o seu conteúdo, informando os critérios que adotou para a correção.

O acadêmico terá acesso às suas provas (vista de prova), independente de pagamento de taxas, conforme calendário organizado pelo coordenador, publicado neste manual. Poderá, ainda, requerer a revisão da prova, em até 48 (quarenta e oito) horas após o acesso à prova, através de requerimento fundamentado.

O professor, após análise, poderá manter, aumentar ou diminuir a nota revisada.

Não concordando com a decisão do professor, o acadêmico, desde que justificadamente, e também no prazo de 48 horas, poderá solicitar nova revisão, que será feita através de banca revisora. Todas estas providências serão tomadas junto à Secretaria da Faculdade.

## DEPENDÊNCIA E REPROVAÇÃO

O aluno que tenha sido reprovado em *até duas* disciplinas *no semestre* é permitida a matrícula no semestre subsequente, devendo ele cursar as referidas disciplinas como dependência.

O aluno que acumular *até quatro* disciplinas *no decorrer do curso* não é permitida a matrícula no semestre subsequente, devendo ele cursar, somente, as dependências.

Em quaisquer das hipóteses acima, o acadêmico retido não poderá antecipar disciplinas dos semestres seguintes.

## ABONO DE FALTAS E ATENDIMENTO ESPECIAL

Não há abono de faltas, exceto nos casos previstos em lei.

### ARTIGOS AMPARADOS EM LEI ESPECÍFICA

I - Acadêmicos em serviço militar obrigatório (Lei no 4.375, de 17.08.64):  
Artigo 60, §4o – "Todo convocado matriculado em órgão de Formação de Reserva que seja obrigado a faltar suas atividades civis, por força de exercício ou

manobras, ou reservista que seja chamado para fins de exercício de representação das reservas ou cerimônia cívica, do dia do Reservista, terá suas faltas abonadas para todos os efeitos."

Artigo 77: "O Oficial ou Aspirante a Oficial de Reserva convocado para o Serviço Ativo que for acadêmico de estabelecimento de ensino superior terá

justificadas as faltas às aulas e trabalhos escolares durante esse período, desde que apresente o devido comprovante."

## II - Acadêmico em condições especiais (Decreto-lei 1.044, de 21.10.69)

Art. 1º São considerados merecedores de tratamento excepcional os alunos de qualquer nível de ensino, portadores de infecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinados distúrbios agudos ou agonizados, caracterizados por:

- a) incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares: desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes;
- b) ocorrência isolada ou esporádica;
- c) duração que não ultrapasse o máximo ainda admissível, em cada caso, para a continuidade do processo pedagógico de aprendizagem, atendendo a que tais características se verifiquem, entre outros, em casos de síndromes hemorrágicas (tais como a hemofilia), asma, cardite, pericardites, afecções osteoarticulares submetidas a correções ortopédicas, nefropatias agudas ou subagudas, afecções reumáticas, etc.

## III – Alunas gestantes (Lei no 6.202 de 17.04.75)

À estudante em estado de gravidez, comprovada por atestado do médico, pode ser concedido um regime de atendimento acadêmico especial, a partir do oitavo mês de gravidez e por um período de até três (03) meses.

O atendimento especial previsto nos itens citados, consiste em: - substituição da frequência às aulas durante o período em questão por exercícios domiciliares, orientados por professor, sendo submetido a avaliação posterior;

- possibilidade de prestar noutra data os exames oficiais que incidirem no período de afastamento.

O acadêmico ou seu representante deve dirigir-se à Secretaria da Faculdade, no **PRAZO MÁXIMO de 72 (SETENTA E DUAS) horas**, contadas a partir do início das faltas, para requerer o atendimento domiciliar, anexando a comprovação médica.

O Decreto-lei 1.044/69, determina em seu artigo 3º que o atendimento especial depende de laudo médico. O requerimento pode ser feito pelo acadêmico ou por alguém que o represente, independentemente de apresentação de procuração.

Após 10 (dez) dias, o interessado ou seu representante deverá retornar à Secretaria para se informar do resultado da solicitação.

Indeferido o pedido, serão mantidas as ausências do período. Aos pedidos deferidos, será entregue a relação dos trabalhos domiciliares determinados pelos professores.

Os trabalhos domiciliares para substituição de presença deverão ser elaborados conforme normas ditadas pela Metodologia Científica, não podendo ser simples cópias de livros e/ou artigos. Os trabalhos serão entregues em uma só oportunidade na Secretaria da Faculdade e submetidos aos professores para avaliação. **A avaliação recebida pelo trabalho não substituirá as notas das provas que eventualmente tenham ocorrido no período de afastamento.**

Deverão ser elaborados trabalhos de todas as disciplinas em que o acadêmico está matriculado. A entrega parcial de trabalhos acarreta indeferimento de todos os abonos de faltas.

## MATRÍCULAS E REMATRÍCULAS

A matrícula é o ato formal de ingresso do acadêmico no curso e de sua vinculação à Faculdade. É efetuada na Secretaria e estabelece um contrato bilateral entre o acadêmico e a Faculdade com a aceitação de direitos e deveres por ambas as partes.

A rematrícula é realizada a cada semestre e consolida o contrato firmado na matrícula. A confirmação de continuidade dos estudos é efetuada no meio do

período letivo e confirma o interesse do acadêmico na continuidade dos seus estudos. O acadêmico deverá ficar atento aos prazos estabelecidos pelo Calendário Escolar, pois com a não renovação da matrícula ou rematrícula, ou não confirmando a continuidade de estudos, o acadêmico será considerado desistente e sua vaga será aberta a transferências.

Demais informações sobre o REGIMENTO

## VALORES, TAXAS, MENSALIDADES

O vencimento das mensalidades escolares ocorre no dia 01 (um) de cada mês. Entretanto, o acadêmico pode beneficiar-se dos seguintes descontos:

### **Acadêmicos cursando no 1º ao 6º semestre**

Pagamento até o dia 05 (cinco), com 17% de desconto;

Pagamento até o dia 10 (dez), com 13 % de desconto;

Pagamento até o dia 15 (quinze), com 9% de desconto;

### **Acadêmicos cursando no 7º e o 8º semestre**

Pagamento até o dia 05 (cinco), com 16% de desconto;

Pagamento até o dia 10 (dez), com 12% de desconto;

Pagamento até o dia 15 (quinze), com 8% de desconto;

-Após o dia 15 (quinze) o valor da mensalidade será acrescido de multa de 2% (dois por cento) + IGPM + 1% juros moratórios diários. Os carnês serão entregues na sala de aula. Caso você não receba seu carnê até o dia 04 (quatro), retire a via na Secretaria/Tesouraria.

## BIBLIOTECA

I – o acadêmico matriculado deve retirar os livros pessoalmente.;

II – livros onde consta “exemplar”, periódico, obras de referência e coleções especiais não podem ser retirados da Biblioteca;

III – o acadêmico terá a sua disposição terminais de consultas para facilitar a solicitação dos livros desejados a bibliotecária;

IV – podem ser retiradas até 03 (três) obras de títulos diferentes de cada vez pelo prazo de 03 (três) dias úteis (acadêmicos de graduação);

V – será admitida renovação do empréstimo pelo mesmo prazo, caso o título não esteja reservado;

VI – em caso de atraso, extravio ou depreciação do material retirado, o acadêmico ficará sujeito a indenização dos danos e sanções administrativas.

OBS: somente poderão fazer empréstimos os alunos que tiverem posse de suas carteirinhas a ser adquiridas na secretária da Instituição.

## ESTÁGIO SUPERVISIONADO

É uma prática e/ou uma experiência vivida pelo acadêmico em uma organização empresarial ou não, com carga horária de 300 horas/aula, consistindo em espaço para aprofundar conhecimentos e habilidades em áreas de abrangência de cada curso.

O Estágio Supervisionado possui regulamentação própria em manual anexo entregue aos acadêmicos no 7º e 8º semestres do curso de Administração (Estágio Supervisionado I e II) e no 5º e 6º semestres do curso de Ciências Contábeis (Práticas Contábeis I e II), pelo professor coordenador de estágio.

### OBJETIVO

## ATIVIDADES COMPLEMENTARES

### OBJETIVO

A Faculdade de Chapadão do Sul – FACHASUL, implantou o Programa de Atividades Acadêmicas Complementares (PAAC) para que o acadêmico, desde o início de seu curso, possa realizar atividades práticas ligadas à profissão que escolheu. O objetivo do programa é criar um diferencial na formação acadêmica da Fachasul, estimulando ao acadêmico, a buscar estudos independentes e atividades culturais extras curriculares, realizadas no âmbito da instituição ou fora dela, nas relações comuns de trabalho e com a comunidade de modo geral, enfatizando a correlação entre a teoria com a prática.

O Programa de Atividades Acadêmicas Complementares está calcado nos quatro pilares apontados pela UNESCO para uma nova educação, isto é,

**Curso de Ciências Contábeis:** criar condições para que o acadêmico apresente, de forma sintetizada, os conhecimentos contábeis adquiridos e vivenciados durante o curso, analisando as informações recebidas, direcionando-as à reflexão crítica em relação ao desenvolvimento das atividades propostas, proporcionando o intercâmbio de informações e experiências concretas, contribuindo para o exercício profissional, por sua vez, desenvolver suas competências e habilidades.

**Curso de Administração:** Apresentar o estudante à comunidade empresarial, pública e privada, para que ele possa, com a orientação da Faculdade e supervisão da Organização, desenvolver suas competências e habilidades, em seu papel como gestor e modificador de situações, seu espírito empreendedor, comunicação e relação interpessoal.

aprender a ser (desenvolvimento pessoal), aprender a conviver (desenvolvimento social), aprender a fazer (competência produtiva) e aprender a conhecer (competência cognitiva). O PAAC pretende aproximar o graduando das situações de nosso tempo, preparando profissionais capazes de agir nas mudanças descontínuas do mercado, com a competência de construir as suas próprias oportunidades, sendo esta, requisito indispensável ao profissional atual.

O objetivo do Programa de Atividades Acadêmicas Complementares é qualificar o acadêmico, propiciando as competências mais procuradas pelas grandes empresas: perfil empreendedor, iniciativa e liderança de pessoas, autoconfiança, auto-conhecimento, perseverança e habilidades de gerenciar

mudanças. Possuir esse diferencial na era da globalização é saber projetar o futuro, trilhando o caminho para as grandes oportunidades.

## A NATUREZA DO PAAC

O PAAC faz parte da estrutura do curso e foi implantado para incentivar as atividades práticas do 1º ao 8º período. Entre as atividades complementares podemos destacar: visitas técnicas internas e externas, apresentação de produtos ou serviços de empresas, exibição de vídeos, oficinas práticas, trabalho voluntário, vivência profissional, projetos de treinamento profissional, cursos de aperfeiçoamento acadêmico, atividades externas e acadêmico voluntário.

As atividades complementares são desenvolvidas em espaços de tempo de modo a não conflitar com a grade de horários das aulas na graduação.

A participação nessas atividades será comprovada por meio de um formulário denominado **Relatório de Atividades Complementares (RAC)**.

O acadêmico deverá apresentar o certificado de participação em atividades internas (neste caso fornecida pela FACHASUL) e as externas, ao seu coordenador de curso para ser aprovada. A seguir, deve ser cadastrada no Sistema PAAC (Secretaria), como forma de registro da atividade realizada pelo acadêmico. Nos casos dos trabalhos voluntários e das vivências profissionais, o acadêmico deverá apresentar uma declaração em papel timbrado da Instituição, carimbada e assinada pelo responsável pelas informações.

É de sua responsabilidade levar os RACs até a Coordenação de Curso, para serem cadastrados. Recomenda-se, ainda, que guarde a "via acadêmico" até verificar o lançamento da carga horária. Não há limite de carga horária máxima realizada por período.

O acadêmico poderá continuar contabilizando RACs até o último período do curso, desta forma, continuará enriquecendo o Histórico de Atividades Complementares.

O Histórico de Atividades Complementares poderá ser solicitado pelo

acadêmico após o cumprimento da carga horária exigida ou ao término do curso.

No PAAC, o sistema de contabilização das horas de atividades é cumulativo. Não há limite estabelecido de carga horária máxima realizada por período.

**O formando só poderá colar grau após a conclusão da carga horária total exigida no Programa de Atividades Acadêmicas Complementares (300 horas) no mínimo.**

As tarefas desempenhadas em estágio curricular obrigatório não poderão ser computadas cumulativamente como atividades complementares. Em caso de dúvida procure o coordenador de seu curso.

## ATIVIDADES COMPLEMENTARES

**Os alunos que iniciarem o curso terão horas destinadas a projeto desenvolvimento social.**

**1) Visitas Técnicas Internas e Externas** - Interna: consiste em conhecer os laboratórios e biblioteca disponíveis na Faculdade. Externa: consiste em conhecer empresas ou instituições da sua futura área de atuação.

**2) Apresentação de Produtos ou Serviços de Empresas** - Consiste em conhecer produtos e/ou serviços, técnicas e tecnologias, apresentadas pelas empresas aos acadêmicos da Faculdade com a finalidade de mantê-lo atualizado.

**3) Utilização do Vídeo Informativo**

**4) Oficinas Práticas**

**5) Ações Desenvolvidas como Acadêmico Voluntário do PAAC** - O acadêmico pode ser um voluntário PAAC de sua turma. O voluntário auxilia o coordenador do curso no acompanhamento, organização e execução das Atividades Complementares. Ele deverá permanecer como voluntário durante todo o período letivo e receberá 20 horas RAC. Caso tenha interesse, inscreva-se com o coordenador de seu curso.

**6) Vivência Profissional** - Consiste em proporcionar ao acadêmico ofertas de estágio não curricular.

**7) Projetos de Treinamento** - São projetos de prestação de serviços à comunidade na área de sua formação, elaborados e acompanhados pelos professores de seu curso. Informe-se com o seu coordenador.

**8) Trabalho Voluntário** - Exercido em instituições dentro ou fora da Faculdade, em favor da comunidade.

**9) Aperfeiçoamento Acadêmico** - O acadêmico pode se manter atualizado, no decorrer do curso, inscrevendo-se em palestras, seminários e cursos oferecidos pela Coordenação de Extensão da Faculdade Fachasul. Há sempre novidades no mercado de trabalho. O Aperfeiçoamento Acadêmico divide-se em temas: a) Específico: tem por objetivo aprofundar e atualizar os conhecimentos referentes à área profissional escolhida e ao mercado de trabalho.

b) Básico: tem por objetivo aprimorar o acadêmico como um todo,

## CALENDÁRIO

O Calendário Escolar é elaborado pelo Conselho Superior da Instituição e submetido à aprovação dos coordenadores de cursos e aprovado pelo Colegiado de Curso e Conselho Diretor. Nele estão previstos os dias letivos, feriados, períodos de provas, prazos para divulgação de notas e outros eventos relevantes do cotidiano acadêmico. O calendário de provas de cada curso é elaborado pelo seu coordenador, atendidos os limites fixados no Calendário.

proporcionando conhecimentos gerais que facilitem sua atuação no mercado de trabalho.

c) Apoio: tem por objetivo oferecer aulas grátis de reforço em disciplinas de baixo rendimento.

**10) Atividades Externas** - Atividades como congressos, seminários, palestras, jornadas, encontros, simpósios, etc., mesmo quando não organizadas pela Faculdade, também são consideradas atividades complementares, desde que comprovadas e aprovadas pelo coordenador de curso.

**11) Atividade Online** ([www.onlineuniversity.com.br](http://www.onlineuniversity.com.br)). O objetivo dessa atividade é proporcionar ao acadêmico uma série de vantagens para a educação à distância, incluindo economia de tempo, diminuição de custos operacionais e acesso mais rápido a informações.

# **CALENDARIO ACADÊMICO 2012**

## **INSTRUÇÕES GERAIS**

## Calendário 2012

### JANEIRO

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
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	31				

1 - Confraternização universal

Até dia 20 – Rematrícula para veteranos e matrícula para candidatos aprovados no Processo Seletivo 2012

### FEVEREIRO

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
			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			

01 a 03 – Atividade de Planejamento de Professores

06 – INÍCIO DO 1º. SEMESTRE LETIVO/2012

06 a 10 – 1ª Semana Cultural

20 – Emenda do Feriado

21 – Carnaval - 22 - Cinzas

### MARÇO

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
				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	31

09 - Último dia para efetivação de matrícula e Pedido para aproveitamento de estudos (transferência).

14 – Aniversário FACHASUL

17 – Jantar dançante

21 - Início do outono

30 - Último dia TRANCAMENTO de MATRICULA.

### ABRIL

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
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					

2 – Audiência pública

9 – Palestra pública

6 - Paixão de Cristo - Feriado

8 – Páscoa - 19 - Dia do Índio - 21 – Tiradentes - 22 - Descobrimento do Brasil

De 16 a 27 – Período de Provas Escritas – P1 e 2ª. Chamadas

### MAIO

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
		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	31		

1 - Dia do trabalhador - Feriado

13 - Dia das mães

### JUNHO

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
					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

7 - Corpus Christi (Feriado)

8 – Emenda de Feriado

12 - Dia dos Namorados - 13 - Santo Antônio - 21 - Início do inverno

De 18 a 28 – Período de Provas Escritas – P2 e 2ª. chamadas

29 – Padroeiro da Cidade – São Pedro (Feriado)

XX – 6º. Arraiá da FACHASUL

# Manual do Acadêmico 2012

## JULHO

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
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	31				
<b>06 - ÚLTIMO DIA LETIVO DO 1º. SEMESTRE/2012</b>						
05 a 20 – Rematrícula para veteranos e matrícula para candidatos aprovados no processo seletivo inverno						
<b>09, 10 e 11 – EXAME FINAL</b>						
<b>23 – INÍCIO DO 2º. SEMESTRE LETIVO/2012</b>						
<b>23 a 27 – 2ª Semana Cultural</b>						

## AGOSTO

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
			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	31	
12 - Dia dos Pais						
24 - Último dia para efetivação de matrícula e Pedido para aproveitamento de estudos (transferência).						
31 – Último dia TRANCAMENTO de MATRICULA.						

## SETEMBRO

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
						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						
7 - Independência do Brasil						
22 - Início da primavera						
<b>12 a 21 - Período de Provas Escritas – P1 e 2ª. chamadas.</b>						
<b>22/09 - DIA DA RESPONSABILIDADE SOCIAL FACHASUL</b>						

## OUTUBRO

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
	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	31			
11 – Divisão do estado - Feriado						
12 - Nossa. Sra. Aparecida						
<b>1 a 5 – 7ª. SEMANA ACADÊMICA DA FACHASUL</b>						
15 - Dia dos Professores						
<b>23 – Aniversário de Chapadão do Sul - Feriado</b>						

## NOVEMBRO

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
				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	
2 - Finados						
15 - Proclamação da República						
19 - Dia da Bandeira						
<b>19 a 30 – Período de Provas Escritas – P2 e 2ª. chamadas</b>						

## DEZEMBRO

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
						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	31					
<b>14- ÚLTIMO DIA LETIVO DO 2º. SEMESTRE/2012</b>						
<b>17, 18 e 19 – EXAME FINAL</b>						
21 - Início do verão						
25 - Natal						

1º.SEMESTRE DE 2012

JANEIRO/2012

# Manual do Acadêmico 2012

## 01/01 – CONFRATERNIZAÇÃO UNIVERSAL

Até 20/01 – Rematrícula para veteranos e matrícula para candidatos aprovados no Processo Seletivo 2012.

## FEVEREIRO/2012

DIAS LETIVOS: 06, 07, 08, 09, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 22, 23, 24, 25, 27 e 28.

DIAS LETIVOS: 15 - **Sábados letivos: 11 e 25**

DE 01/02 a 03/02 – Atividade de Planejamento de Professores.

06/02 – INÍCIO DO 1º SEMESTRE LETIVO/2012

**06 a 10 – 1ª Semana Cultural**

20 – Emenda de Feriado

21 – Carnaval

22 – Quarta-feira de cinzas

## MARÇO/2012

DIAS LETIVOS: 01, 02, 03, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 26, 27, 28, 29, 30 e 31.

DIAS LETIVOS: 22 - **Sábados letivos: 03, 10, 17, 24 e 31**

**14 – Aniversário FACHASUL**

09/03 – Último dia para EFETIVAÇÃO de MATRÍCULA e Pedido para APROVEITAMENTO de ESTUDOS (transferência).

30/03 – Último dia TRANCAMENTO de MATRÍCULA.

## ABRIL/2012

DIAS LETIVOS: 02, 03, 04, 05, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 23, 24, 25, 26, 27 e 28.

DIAS LETIVOS: 20 - **Sábados letivos: 14 e 28**

16 a 27/04 – Período de Provas Escritas – P1 e 2ª. Chamadas

06 – Paixão de Cristo (Feriado)

21 – Tiradentes

## MAIO/2012

DIAS LETIVOS: 02, 03, 04, 05, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 30 e 31.

DIAS LETIVOS: 22 - **Sábados letivos: 05, 12, 19 e 26.**

**01/05 – DIA DO TRABALHADOR (FERIADO)**

## JUNHO/2012

DIAS LETIVOS: 01, 02, 04, 05, 06, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 25, 26, 27 e 28.

DIAS LETIVOS: 18 - **Sábado letivo: 02, 16 e 23.**

XX/06 – 6º. Arraiá da FACHASUL

18/06 a 28 – Período de Provas Escritas – P2 e 2ª. Chamadas

07 – Corpus Christi (quinta-feira)

08 – Emenda de Feriado

29 – Padroeiro da Cidade – São Pedro (Feriado)

## JULHO/2012

DIAS LETIVOS: 02, 03, 04, 05, 06.

DIAS LETIVOS: 05 - **Sábado letivo: 00.**

09, 10 e 11 – EXAME FINAL

05 a 19/07 – Rematrícula para veteranos e matrícula para candidatos aprovados no processo seletivo inverno 2012.

06/07 - ÚLTIMO DIA LETIVO DO 1º SEMESTRE/2012

**TOTAL DE DIAS LETIVOS DO 1º SEMESTRE/2012 – 119 dias letivos**

## 2º SEMESTRE DE 2012

### JULHO/2012

DIAS LETIVOS: 23, 24, 25, 26, 27, 28, 30 e 31.

DIAS LETIVOS: 07 - Sábado letivo: 28

23/07 – INÍCIO DO 2º. SEMESTRE LETIVO/2012

23 a 27 – 2ª Semana Cultural

### AGOSTO/2012

DIAS LETIVOS: 01, 02, 03, 04, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 27, 28, 29, 30 e 31.

DIAS LETIVOS/MÊS: 23 - Sábados letivos: 04, 11, 18 e 25.

24/08 - Último dia para EFETIVAÇÃO de MATRÍCULA e Pedido para APROVEITAMENTO de ESTUDOS (transferência).

31/08 – Último dia TRANCAMENTO de MATRÍCULA.

### SETEMBRO/2012

DIAS LETIVOS: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 29.

DIAS LETIVOS: 19 - Sábados letivos: 01, 15, 22 e 29.

07/09 – INDEPENDÊNCIA DO BRASIL – (Sexta-feira - Feriado)

12 a 21/09 – Período de Provas Escritas – P1 e 2ª. chamadas.

22/09 - DIA DA RESPONSABILIDADE SOCIAL FACHASUL – SÁBADO

### OUTUBRO/2012

DIAS LETIVOS: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 08, 09, 10, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 24, 25, 26, 27, 29 e 31.

DIAS LETIVOS: 20 - Sábados letivos: 06, 20 e 27.

### 1 a 5 – 7ª. SEMANA ACADÊMICA DA FACHASUL

11/10 – Divisão do Estado (MS e MT).

12/10 - Dia de N. Sra. Aparecida

23/10 – Aniversário de Chapadão do Sul

### NOVEMBRO/2012

DIAS LETIVOS: 01, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 12, 13, 14, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 26, 27, 28, 29 e 30.

DIAS LETIVOS: 20 - Sábados letivos: 10, 17 e 24.

02/11 – FINADOS - Feriado

15/11 – PROCLAMAÇÃO DA REPÚBLICA (quinta-feira – Feriado)

19/11 a 30 – Período de Provas Escritas – P2 e 2ª. chamadas

### DEZEMBRO/2012

DIAS LETIVOS: 01, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 10, 11, 12, 13 e 14.

DIAS LETIVOS: 10 - Sábado letivo: 01 e 08.

14/12 - ÚLTIMO DIA LETIVO DO 2º. SEMESTRE/2012

17, 18 e 19 – EXAME FINAL

**TOTAL DE DIAS LETIVOS DO 2º. SEMESTRE/2012 – 115 dias.**