

MANUAL DO ACADÊMICO – FEATI

FEATI – Faculdade de Educação, Administração e Tecnologia de Ibaiti

Fundação:

- 1999: formação da AESI: Associação de Ensino Superior de Ibaiti
- 2000: início das atividades -> Curso de Administração e Pedagogia
- 2002: Curso de Sistemas de Informação
- 2006: Curso de Direito
- 2011: Curso de Ciências Contábeis

Missão FEATI

Completar a educação integral do estudante, preparando-o para exercer profissões de nível superior.

Cursos ofertados:

- Bacharelado em Administração, Ciências Contábeis, direito e Sistemas de Informação e Licenciatura em Pedagogia.

Pós – graduação:

- Educação:

- * Graduação em Pedagogia para Licenciados e Bacharéis
- * Especialização em Educação Especial Inclusiva
- * Especialização em Educação Infantil
- * Especialização em Gestão Escolar
- * Especialização em Pedagogia em Espaços Educativos Escolares e não Escolares

- Administração:

- * MBA em Gestão Pública e Privada
- * MBA em Gestão de Negócios e Pessoas

- Direito:

- * Especialização em Direito Civil e Processual Civil
- * Especialização em Direito do Trabalho e Processual do Trabalho

- Tecnologia da Informação:

- * Especialização em Desenvolvimento de Software

- Saúde:

- * Especialização em Saúde Pública

Centro de Educação Profissional

- Técnico em Enfermagem
- Técnico em Enfermagem do Trabalho
- Técnico em Segurança do Trabalho
- Técnico em Prótese Dentária
- Auxiliar de Saúde Bucal

Orientações úteis aos alunos

- Direitos e Deveres

- * frequentar as aulas e demais atividades curriculares e utilizar os serviços educacionais, administrativos e técnicos oferecidos pela Faculdade;
- * atender, pontualmente, aos compromissos assumidos e aos pagamentos das mensalidades financeiras devidas da anuidade;
- * votar e ser votado, para os órgãos de representação estudantil e colegiados;
- * cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno da Instituição e comportar-se, na Faculdade, de acordo com os princípios éticos condizentes;
- * zelar pelo patrimônio da instituição.

Horário das aulas

1ª aula – 19h às 19h 50 min.

2ª aula – 19h e 50min. às 20h 40 min.

Intervalo – 20h e 40 min. às 20h e 50 min.

3ª aula – 20h e 50 min. às 21h e 40 min.

4ª aula – 21h e 40 min. às 22h e 30 min.

Calendário

As atividades acadêmicas relacionadas com o período letivo ficam organizadas e exibidas no calendário acadêmico vigente, disponível no site e nos murais da instituição.

Notas e Faltas

As notas e faltas serão informadas pelo site. As faltas serão computadas e informadas bimestralmente **on-line. É de responsabilidade do aluno o controle de suas faltas, que não pode exceder 25% do total de aulas dadas** (LDB 9394/96, Art. 24).

Secretaria

Setor de documentação escolar. Todas as solicitações de documentos e outros devem ser protocolados. A expedição de documentos acontecerá no espaço de dois dias úteis, para alunos regularmente matriculados.

Normas e Procedimentos Acadêmicos

- Admissão

A principal forma de admissão aos cursos de graduação é através do processo seletivo. Outra forma é através de transferências de outras IES.

- Matrícula

O candidato classificado no Processo Seletivo deverá se apresentar à secretaria da FEATI, munido da seguinte documentação:

- certificado de conclusão do Ensino Médio (cópia autenticada);
- histórico escolar do Ensino Médio (cópia autenticada)
- cédula de identidade;
- uma foto 3x4 recente;
- CPF – cadastro da pessoa física
- pagamento da primeira mensalidade.

O candidato menor de 18 anos deverá ser representado pelos pais, tutores legais ou procurador legal para a efetivação da matrícula. O candidato maior de 18 anos, impossibilitado de efetivar a matrícula, poderá ser representado pelos pais ou representante legal devidamente documentado.

Transferências

A Faculdade aceitará transferências no limite de suas vagas, em época prevista no calendário acadêmico.

Trancamento de matrícula

É a interrupção temporária das atividades escolares e deve ser requerida junto à Secretaria. O não trancamento da matrícula, dentro dos prazos estipulados pela Secretaria, implica abandono e constituição de dívida até o final do período letivo.

Reabertura de matrícula

A reabertura de matrícula deverá respeitar os prazos estipulados pelo calendário acadêmico. Ao retornar aos estudos, o aluno ficará sujeito ao plano de ensino vigente por ocasião da matrícula, cabendo ao Coordenador de Curso decidir sobre eventuais adaptações necessárias.

Cancelamento da matrícula

O cancelamento da matrícula implica quebra de vínculo do aluno com a instituição. Para cancelar a matrícula, o aluno deverá estar em dia com suas obrigações financeiras.

Monitoria

O monitor é o estudante da graduação selecionado para colaborar com o professor de uma determinada disciplina. A monitoria possibilita a experiência acadêmica, participação em diversas funções e incentivo ao ensino, a pesquisa e a extensão.

A indicação do aluno para a monitoria será dos professores ao Coordenador, levando-se em conta o bom rendimento escolar, bem como aptidões para o ensino e a pesquisa.

Estágio Supervisionado Obrigatório

O estágio supervisionado obrigatório faz parte das atividades de prática pré-profissional, exercida em situações reais de trabalho, sem vínculo empregatício, junto a instituições concedentes.

As atividades de estágio serão desenvolvidas em consonância com o regulamento do Estágio Supervisionado de cada Curso, sob a orientação do Coordenador de Curso.

Avaliação do rendimento escolar

Realizado ao longo dos bimestres através de provas escritas, trabalhos, pesquisas, participação em atividades extra-classe e outras.

Critérios por bimestres:

- uma prova escrita – valor 6,0 (seis vírgula zero)
- demais atividades – valor 4,0 (quatro vírgula zero)

- O aluno estará aprovado se alcançar média igual ou superior a 7,0 (sete vírgula zero) e possuir 75% ou mais de presença, no semestre.

Fórmula de cálculo da média semestral:

$$\frac{\text{Média 1º bimestre} + \text{Média 2º bimestre}}{2} = \text{Média Semestral}$$

Atenção: O aluno com mais de 25% de faltas no semestre não entra para exame.

- Será submetido a exame final o aluno que obtiver média inferior a 7,0 (sete vírgula zero) e com 75% ou mais de presença. Após a realização do exame, a média final será obtida utilizando-se a seguinte fórmula:

$$\frac{\text{Média semestral} + \text{nota do exame final}}{2}$$

O resultado deverá ser igual ou superior a 5,0 (cinco vírgula zero)

Atenção: O aluno com mais de 25% de faltas no semestre não tem direito a exame final.

Regime Especial de Atendimento Domiciliar

O regime especial de atendimento domiciliar é uma prática excepcional que tem por objetivo oferecer condições especiais de acompanhamento e participação nas atividades pedagógicas aos acadêmicos em situações que lhe impossibilitem a frequência e a participação nas atividades escolares normais.

São considerados aptos para solicitar o regime especial de atendimento domiciliar:

I – a aluna gestante;

II- o aluno portador de afecções adquiridas, infecções, traumatismos e outras condições mórbidas, que tragam incapacidade física relativa.

III- o aluno convocado para o serviço militar obrigatório.

Ver Resolução nº 001/2011- CONSEPE, que trata do assunto, no site ou com as coordenações dos cursos.

COLAÇÃO DE GRAU

Os graus acadêmicos são conferidos pelo(a) Diretor(a) Geral, em sessão pública e solene do Conselho Técnico-Acadêmico, com a presença dos professores do Curso, na qual, os graduados prestam compromisso de praxe.

Os procedimentos acadêmicos de colação de grau são realizadas em datas predefinidas pelo(a) diretor(a) e comunicadas previamente à turma.

Todo e qualquer procedimento referente à colação de grau deverá estar de acordo com as normas e regulamentos da Instituição.

Colaço de Grau Especial

Ao concludente, que por algum motivo faltar a sesso pública, poderรก requerer com justificativa, o grau poderรก ser conferido em ato simples, na presença de trs professores, em local e data determinada pelo(a) diretor(a) Geral.

Certidão de conclusão de Curso

A certidão de conclusão de curso é um documento fornecido pela Instituição mediante requerimento do acadêmico junto à Secretaria. O prazo de retirada do documento é de dois dias (úteis) depois do protocolo do requerimento.

Registro do Diploma

O registro do diploma é realizado mediante requerimento do acadêmico protocolado junto à Secretaria. O diploma será devidamente registrado pela Universidade Estadual do Norte Pioneiro - UENP e tem prazo normal de nove meses a um ano para ser entregue ao acadêmico após a solicitação.

O acadêmico que tiver urgência na retirada do diploma poderรก require-lo em Regime de Urgência, sendo que o prazo de entrega pela IES será de 60 (sessenta) dias.

NORMAS E PROCEDIMENTOS FINANCEIROS

Apresentação

- a) O período semestral escolar corresponde à prestação de serviços educacionais oferecidos a alunos regularmente matriculados. Estes serviços serão quitados da seguinte forma:
 - o aluno terá o valor total do semestre dividido em 06 (seis) mensalidades de igual valor. A primeira mensalidade é paga no ato da matrícula.
- b) O período do semestre é distribuído da seguinte forma: primeiro semestre de janeiro à junho; segundo semestre de julho a dezembro.
- c) Os pagamentos referentes às mensalidades deverão ser realizados mediante boleto bancário, pagável em qualquer banco até a data do vencimento, após esta data somente no banco designado no boleto.
- d) As matrículas realizadas dentro do prazo estipulado pelo Edital de Matrícula terão desconto de 10%.
- e) As mensalidades terão vencimentos estipulados até o dia 05 (cinco) de cada mês. Os alunos que quitarem seus boletos até esta data terão 10% de desconto.
- f) As mensalidades não quitadas até a data do vencimento, sofrerão acréscimos legais.
- g) O aluno desistente não terá direito à restituição dos valores pagos nem se eximirá dos compromissos financeiros adquiridos juntos à Instituição.
- h) Os boletos somente poderão ser emitidos em nome do aluno.
- i) O aluno que perder o boleto pagará taxa estipulada pela Tesouraria pela 2ª via.

Importante: Para realizar sua matrícula o aluno não poderá ter débitos anteriores com a Instituição. Caso existam, deverão ser integralmente quitados no ato da matrícula com os devidos reajustes legais.

Atenção!!! O aluno que não realizar sua matrícula é considerado inexistente e, assume por conta própria, o fato de não poder validar seus atos acadêmicos.

- j) O trancamento da matrícula não isenta o aluno do pagamento da mensalidade ao mês subsequente à solicitação. Caso a solicitação de trancamento ocorra no início do semestre, deverá ser quitada a primeira mensalidade. O aluno calouro não tem direito ao trancamento da matrícula.
- k) Nas transferências de curso, os valores poderão ser transferidos do curso de origem para o curso de destino, e as diferenças de valores, se gerados, deverão ser quitados. Nas transferências externas, o aluno deverá quitar suas obrigações financeiras com a instituição até o dia da solicitação de sua transferência.
- l) Todos e quais requerimentos protocolados na secretaria serão cobrados taxa por ela afixada.

SERVIÇOS FEATI

Biblioteca

São usuários da biblioteca FEATI: servidores docentes e demais funcionários, alunos dos Cursos Técnicos, graduação, pós graduação, especiais e Instituições conveniadas.

O uso da biblioteca está condicionado a cadastro prévio.

A biblioteca possui regulamento próprio.

Laboratório de Informática

Os laboratórios de informática da FEATI possuem computadores que são ligados em rede e na Internet e estão disponíveis aos acadêmicos e professores. As normas internas do uso dos laboratórios estão disponíveis na central de administração da rede.

Núcleo de Práticas Jurídicas

O NPJ está localizado nas dependências da FEATI, sala 11, Bloco 2, atendendo ao público de terça a sexta – feira, das 8 às 12 horas.

O NPJ presta assistência jurídica às pessoas carentes de Ibaiti, Japira e Conselheiro Mairink. Os alunos do curso de Direito são os responsáveis por este trabalho, sob a orientação e supervisão, de professores experientes em várias áreas do direito.

Empresa Junior

A Empresa Junior é uma empresa constituída pelos alunos do Curso de Administração, podendo fazer parceria com os demais cursos da IES. É um laboratório de ensino de habilidades para a prática empresarial de software.

A Empresa Junior se localiza em uma sala do Bloco 3 da FEATI. Todos os projetos e serviços da Empresa Junior seguem orientação obrigatória de professores da área.

Brinquedoteca

Localizada em uma sala do Bloco 3, a brinquedoteca proporciona aos acadêmicos de Pedagogia experiências de interdisciplinaridade, atendendo crianças, pais e professores das escolas municipais de Ibaiti.

Revista Eletrônica

A Revista Eletrônica é uma publicação da FEATI em parceria com professores e acadêmicos desta instituição. O objetivo desta publicação é a necessidade de formação de uma base de dados para estimular a produção científica da IES.

Ouvidoria

A Ouvidoria é o canal direto de comunicação entre a Instituição e seus usuários. Ela é um meio receptor de todas as reclamações, críticas, denúncias, sugestões e elogios dos alunos, professores e funcionários e demais usuários. A Ouvidoria é a garantia de que a voz dos usuários será ouvida por que decide na Instituição.

São objetivos da Ouvidoria:

- I. assegurar a participação da comunidade na Instituição, para promover a melhoria das atividades desenvolvidas; e
- II. reunir informações sobre diversos aspectos da instituição, com o fim de subsidiar o planejamento institucional.

Para acessar este canal, **acesse www.feati.com.br/interna.php?pg=ouvidoria.php**.

CAPI

Centro de apoio Psicopedagógico Institucional, constitui-se de uma unidade da FEATI que visa o atendimento de pessoas com dificuldade de aprendizagem. Desde sua criação vem pautando a sua atuação e serviços na filosofia desta instituição que é: construção do humano.

Os serviços prestados constituem-se em:

- * Avaliação psicopedagógica de adolescentes e adultos com dificuldades ou distúrbios de aprendizagem;
- * Atendimento e acompanhamento psicopedagógico;
- * Orientação e aconselhamento profissional;
- * Orientação aos pais, docentes e funcionários envolvidos no processo terapêutico.

FIES

O programa de Financiamento Estudantil – FIES é destinado a financiar a graduação do Ensino superior, por meio do Banco do Brasil. Para informação referente ao FIES o aluno deverá procurar a Tesouraria. Fique atento às datas de inscrição e para a matrícula (renovação contratual), que é feita semestralmente. A perda do prazo implica na perda do FIES.

Programa Nivelamento

Este programa é ofertado durante todo período letivo, com o propósito de oportunizar aos participantes uma reunião de conteúdos do ensino básico, proporcionando a apropriação de conhecimentos esquecidos ou não aprendidos.

O Nivelamento acontece nas disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática. Qualquer aluno matriculado na IES pode participar, mas tem preferência aqueles indicados pelos professores do curso.

Diretório Acadêmico

Organizado pelos alunos regularmente matriculados nos cursos de graduação é o órgão oficial de representação estudantil.

Nos colegiados existentes na Instituição, os representantes do corpo discente devem ser indicados pelo Diretório Acadêmico.

O Diretório Acadêmico será mantido pelas contribuições dos associados, por ele fixadas e por doações ou repasses a ele destinados.

ATIVIDADES SOCIOCULTURAIS E EDUCACIONAIS

Trote Cidadão

Através de arrecadações que serão encaminhadas a entidades filantrópicas, o Trote Cidadão promove a integração dos calouros à Faculdade, incentivando o espírito comunitário e voluntário de ajuda ao próximo.

SEMAF Semana do Administrador da FEATI; SEMASI - Semana do Sistemas de Informação; SEMP – Semana Pedagógica ; Semana Jurídica .

Estas semanas são importantes veículos de formação educacional e profissional, de mostrar à comunidade as pesquisas desenvolvidas pela faculdade, a formação cultural e intelectual de nossos alunos, além do contato com pesquisadores e professores de outras IES, que trazem sua bagagem de conhecimento para dividir com alunos e pessoas da comunidade presentes a estas semanas.

Projetos Sociais

*** Projeto Caçulinha**

Todos os alunos são envolvidos no atendimento à Creche Dona Francisquinha

*** Projeto de Responsabilidade Social**

Também com o envolvimento dos acadêmicos de todos os cursos, para atender a população dos bairros mais carentes, através de serviços que a Faculdade pode ofertar.

VEÍCULOS DE COMUNICAÇÃO

Site Oficial

- www.feati.com.br

E-mail

- Geral: feati@feati.com.br
- Direção: direcao@feati.com.br
- Direção adjunta: fabiane@feati.com.br
- Secretária: secretaria@feati.com.br
- Tesouraria: financa@feati.com.br

- Biblioteca: biblioteca@feati.com.br
- Marketing: tiago@feati.com.br
- Coordenação de Administração: meire@feati.com.br
- Coordenação de Ciências Contábeis: arletekorovisk@yahoo.com.br
- Coordenação de Direito: fabianaciena@gmail.com.br
- Coordenação de Pedagogia: martaklein@feati.com.br
- Coordenação de Sistemas de Informação: flavia@feati.com.br

Redes Sociais

- Orkut, Twiter, Facebook: FEATI Faculdade de Ibaiti