

MANUAL DO ALUNO

2019



FACULDADE DOM BOSCO

DOM BOSCO, INSPIRADOR DOS PROJETOS SALESIANOS DE EDUCAÇÃO

Filho de pobres agricultores camponeses, FRANCISCO BOSCO e MARGARIDA OCCHIENA, nasceu JOÃO BOSCO, no dia 16 de agosto de 1815, numa casa modesta de um lugarejo - Becchi - numa colina, hoje denominada “Colina Dom Bosco”, a cinco quilômetros de Castelnuovo d’Asti - Piemonte, Itália. Órfão de pai, aos dois anos de idade, foi criado por sua mãe, em meio à grave situação financeira.

A vida religiosa do garoto começou a despontar quando, aos nove anos de idade, teve um sonho, no qual Jesus e Maria lhe deram a missão de educar os jovens “não com pancadas, mas com mansidão e caridade”, despertando em João Bosco uma incógnita misteriosa. Por esse tempo, iniciou os estudos e também aprendeu os ofícios de ferreiro, sapateiro, marceneiro, alfaiate, tipógrafo e doceiro.

Aos dezesseis anos, sonhou novamente com a Senhora a pedir-lhe que cuide de seu rebanho. Entendeu a forma extraordinária do chamamento à vocação religiosa. Ordenou-se sacerdote, em Turim, no dia 5 de junho de 1841. Nesse mesmo ano, criou uma instituição para menores, que mais tarde se espalhariá pelo mundo, conhecida como Oratório. Estas casas eram verdadeiras escolas profissionalizantes, onde os jovens aprendiam as profissões da época, estudavam, rezavam, divertiam-se sadicamente, encontrando a garantia de trabalho e sustento. DOM BOSCO sentiu ser missão sacerdotal cuidar da juventude.

A semente da futura congregação fora lançada em 1854, quando Dom Bosco propôs para quatro rapazes: Rua, Cagliero, Artiglia e Rocchietti a criação de uma Sociedade com projetos de fundação de muitas igrejas, oratórios, escolas, oficinas, por todo o

mundo: e chamar-se-iam “salesianos” inspirados em São Francisco de Sales, suave, paciente, compassivo, misericordioso.

Aprovada a Congregação Salesiana em 1874, com a missão de trabalhar com os jovens, especialmente os mais pobres, a obra de Dom Bosco proliferou, como ele previra, difundindo o sistema educativo de Dom Bosco em colégios e oratórios por todo o mundo. Na concepção salesiana, o educando é figura principal no processo, sujeito de sua própria educação. O amor educativo é o cimento que torna educadores e educandos membros de uma mesma família e toda a prática educativa salesiana dá origem a um ambiente educativo inspirado num modelo familiar de relação e de conduta. O ambiente salesiano tem como características o clima de alegria e de trabalho facilitando os processos de aprendizado, tanto acadêmico como pessoal.

A base do sistema educativo de Dom Bosco está dividida em três dimensões:

- a) A razão – que busca a compreensão de si e do mundo, da verdade, do bem, da segurança.
- b) A religião – referindo-se à busca e descoberta do sentido da vida e de Deus.
- c) A afeição (*amorevolezza* em italiano) – que reflete a aceitação de si mesmo, a abertura para os outros e para a vida, a alegria de viver.

Estas características ganharam adeptos rapidamente e no ano de sua morte, 1888, a congregação salesiana já havia se instalado em seis nações, entre elas o Brasil e a Argentina.

como Instituição Educativa Superior Salesiana. Caminhamos “com Dom Bosco e com os tempos!” Vamos nos reapropriar dos referenciais básicos que devem orientar o projeto político pedagógico de nossa Instituição. Isto vai nos exigir retomar o planejamento estratégico da FSDB e buscar novas metas e diretrizes acadêmicas e administrativas. Temos uma grande força a nosso favor que são as Instituições Salesianas de Educação Superior (IUS). As IUS estão presentes nos cinco continentes. Poderemos selar parcerias e fazer um belo trabalho em rede. Outras instituições que possuem perfil e projetos alinhados com a FSDB também poderão ser envolvidas.

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	4
VALORES INSTITUCIONAIS	5
PRINCÍPIOS DA FACULDADE.....	7
ÓRGÃOS SUPERIORES DA FACULDADE	8
ABANDONO DE CURSO	9
ABONO DE FALTAS.....	9
ADAPTAÇÃO.....	10
ALTERAÇÃO DE DADOS DO ALUNO	10
ALUNO ONLINE.....	10
APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	11
EXTRAORDINÁRIO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS.....	11
ATESTADOS MÉDICOS	12
ATIVIDADES COMPLEMENTARES.....	12
AUDITÓRIO MULTIMÍDIA.....	13
AVALIAÇÕES.....	14
BIBLIOTECA.....	14
CALENDÁRIO ACADÊMICO 2019	16
CANCELAMENTO DE MATRÍCULA	16
COLAÇÃO DE GRAU	17
COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIA.....	17
COMUNICADOS, AVISOS, EDITAIS E PORTARIAS	20
COORDENADORES	20
CORPO DISCENTE.....	21
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO.....	21
CURSOS GRADUAÇÃO – BACHAREL/LICENCIATURA	21

CURSOS TECNÓLOGOS	22
DEPENDÊNCIA	22
DIÁRIO DE CLASSE	23
DÚVIDAS DO ALUNO.....	23
EXTRAVIO DE OBJETOS.....	24
EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DO ESTUDANTE – ENADE ...	24
EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA	24
FREQÜÊNCIA	24
FUMO NAS DEPENDÊNCIAS DA FACULDADE.....	25
HORÁRIO DAS AULAS	25
INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR.....	25
LABORATÓRIOS.....	26
MATRÍCULA.....	30
OUVIDORIA.....	31
PALESTRAS, CONFERÊNCIAS E OUTRAS ATIVIDADES DE CAMPO..	32
PASTORAL DA FACULDADE.....	32
PERÍODO LETIVO.....	33
PRÉ-REQUISITOS E CO-REQUISITOS.....	33
PÓS GRADUAÇÃO.....	34
PROVA SUBSTITUTIVA	34
REGIME FINANCEIRO	34
REGIMENTO.....	35
REGISTRO ACADÊMICO – RA	35
REQUERIMENTO	35
REVISÃO DE FALTAS.....	35
REVISÃO DE NOTAS	36
SALA DE AULA.....	36
SALA MULTIMÍDIA	36

SECRETARIA / TESOURARIA	36
SILÊNCIO	37
TCC – TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO.....	37
TRAJE	37
TRANCAMENTO DE MATRÍCULA.....	37
TRANCAMENTO AUTOMÁTICO	38
TRANSFERÊNCIA.....	38
TROTE	39
TELEFONES IMPORTANTES	39

APRESENTAÇÃO

FACULDADE

Faculdade Salesiana Dom Bosco de
Piracicaba Rua Boa Morte, 1835 CEP:
13400-140 Fone: (19) 3437-3877 e-mail:
info@db-piracicaba.com.br

Diretor

Pe. Gilberto Luiz Pierobom

Vice-Diretor

Pe. Edmilson Rodrigues de Moraes

Diretor Financeiro Administrativo

Pe. Edmilson Rodrigues de Moraes

Coordenador da Pastoral da Faculdade

Pe. Rafael Galvão Barbosa

MISSÃO

A Faculdade Salesiana Dom Bosco de Piracicaba, projetada em princípios éticos, cristãos e salesianos, tem por missão difundir conhecimentos, contribuindo na formação cultural dos cidadãos, desenvolvendo suas potencialidades para que enfrentem os desafios de seu tempo e assumam compromissos para com a sociedade.

VISÃO

Consolidar-se como centro de excelência, reconhecida local e regionalmente na produção, sistematização e difusão do conhecimento e na qualidade de serviços prestados à comunidade.

VALORES INSTITUCIONAIS

“Amorevolezza” (composto de Racionalidade, Religiosidade e Afetividade), Diálogo, Ética, Profissionalismo e Solidariedade.

“**Amorevolezza**”: representa aqui a síntese do tipo de relacionamento que Dom Bosco pedia a seus colaboradores: uma relação humana, serena e acolhedora. Para ele tratava-se de uma espiritualidade da relação: espírito de família, refletindo um amor preferencial pelos jovens, especialmente os mais pobres. A Amorevolezza é o elemento mais envolvente do carisma salesiano, ponto de partida para um itinerário de maior e mais profunda partilha de vida. A pedagogia da presença não é, portanto, um mero instrumento técnico-pedagógico, captante e manipulador da personalidade do outro, mas a possibilidade de exprimir em plenitude as riquezas da bondade, do amor e do espírito de família. Razão, religião e amorevolezza fundem-se num harmônico movimento pedagógico como expressão de uma espiritualidade relacional que exige equilíbrio afetivo, fidelidade oblativa, diálogo educativo, paciência histórica e clima de amizade e serviço (CG 24, 89-93).

Diálogo: respeitando as competências e as responsabilidades inerentes às funções e cargos, o diálogo, na linha da amorevolezza, apresenta-se como pressuposto ao debate, à participação da comunidade, respaldando uma forma

de gestão do processo pedagógico a partir da descentralização das ações e do respeito às decisões colegiadas.

Ética: a Faculdade Salesiana Dom Bosco de Piracicaba além de criar, preservar e transmitir conhecimento deve atuar como um agente qualificado que busca educar para os valores, procurando distinguir ações e opções transitórias das permanentes, respondendo às inquietações mais profundas do coração humano, criando espaços para a criatividade, o senso crítico, o respeito à pessoa, o agir ético e o exercício da liberdade responsável.

Profissionalismo: inserido num contexto social amplo e procurando responder às demandas sócio-políticas, filosófico-culturais, históricas e tecnológicas da sociedade contemporânea, a Faculdade reconhece a necessidade de formar pessoas extremamente qualificadas técnico e profissionalmente, capazes de buscar soluções teórico-práticas para os desafios e necessidades sociais e de se inserir no complexo e exigente mercado de trabalho, contribuindo para a construção de um mundo melhor.

Solidariedade: assiste-se hoje a uma maior sensibilidade social, civil e política. Ela empenha quantos se inspiram no carisma salesiano a dar a mesma atenção que Dom Bosco dirigia aos movimentos e às mudanças culturais. A Faculdade entende que essa sensibilidade social se explicita nas variadas e ricas formas de voluntariado, na difusão de uma cultura da solidariedade e da paz, no respeito pela dignidade da pessoa e pelos seus direitos, nas ações de promoção humana que levem às condições de vida mais justas, na defesa do equilíbrio ecológico, para fazer crescer a justiça e a garantia de melhor qualidade de vida (CG 24, 95).

PRINCÍPIOS DA FACULDADE

Igualdade: Todos os indivíduos são iguais perante a sociedade, com os mesmos direitos e deveres e serão possuidores, com igualdade, ao final de cada curso, do melhor conhecimento, na sua especialidade.

Qualidade: O ensino e a vivência escolar são conduzidos de modo a criar as melhores e mais apropriadas oportunidades para que os indivíduos se desenvolvam na sua potencialidade, culturalmente, politicamente, socialmente, humanisticamente e profissionalmente.

Democracia: A responsabilidade pelo cumprimento desta missão está dividida entre alunos, professores, funcionários, administradores e comunidade, que participando crítica e enfaticamente do processo acadêmico, promovem o exercício da plena cidadania.

Humanismo: O rompimento do individualismo em todos os níveis deve estimular o cultivo da ética e dos ideais de solidariedade humana. “Um ambiente no qual a pessoa humana está no centro” (cf. IUS – 21).

Transcendência: Como realidade inerente à “integralidade da pessoa”, criada à imagem e semelhança de Deus e aberta à verdade e à solidariedade com seus semelhantes. É a partir desta perspectiva que Dom Bosco, norteando sua ação educativo-social pela pedagogia do Sistema Preventivo, apresentava como finalidade “formar competentes profissionais, honestos cidadãos, conscientes e comprometidos cristãos”.

ÓRGÃOS SUPERIORES DA FACULDADE

Conselho ISE – Instituto Superior de Educação

O Instituto Superior de Educação constitui-se numa unidade acadêmica, inserida na Estrutura Organizacional da Faculdade, visando à formação inicial, continuada e complementar para o Magistério da Educação Básica.

Conselho Universitário – CONSU

Órgão deliberativo e normativo máximo de natureza administrativa, jurisdicional e de planejamento da política educacional. Reúne-se, ordinariamente, uma vez por semestre. Entre os membros desse conselho definidos no estatuto, há um representante discente dos cursos de graduação, indicado pelo Diretório Acadêmico e ratificado pelo Diretor da Faculdade, cujo mandato é de 1 (um) ano, vedada a recondução.

Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE

Órgão deliberativo e normativo em matéria acadêmica, de coordenação e supervisão de ensino, da pesquisa e da extensão. Reúne-se ordinariamente, uma vez por semestre. O CONSEPE tem na sua constituição um representante discente dos cursos de graduação, indicado pelo Diretório Acadêmico e ratificado pelo Diretor da Faculdade, cujo mandato é de 1 (um) ano, vedada a recondução.

Colegiado de Curso

Cada curso da Faculdade possui um Colegiado de Curso que é o órgão técnico de coordenação e assessoramento em matéria didático-científica e administrativa e conta, em sua composição, com a participação de todos os professores e um discente do mesmo curso, e é coordenado por um professor do

colegiado indicado por seus pares e ratificado pela Diretoria. Reúne-se, ordinariamente, uma vez por mês.

Comissão Própria de Avaliação - CPA

A CPA está instalada de acordo com o artigo 11 da Lei 10.861, de 14 de abril de 2004, com a competência de conduzir os processos internos de avaliação, de sistematização, publicação dos dados e prestação de informações solicitadas pelo INEP.

ABANDONO DE CURSO

O aluno que abandona o curso perde o direito à vaga. O retorno somente ocorre mediante novo processo seletivo.

O abandono caracteriza-se pela não solicitação de matrícula, de trancamento, ausência às aulas e/ou inadimplência. O abandono do curso não isenta débitos pendentes contraídos por ocasião da matrícula.

ABONO DE FALTAS

O abono de faltas só ocorrerá caso o aluno seja convocado para integrar o Conselho de Segurança em Tribunal do Júri, Serviço Militar obrigatório (DecretoLei 716/69 de 17/08/1969) ou eleitoral, bem como aqueles que participarem de Congressos Oficiais.

No caso de alunos frequentadores da Igreja Adventista do Sétimo dia, não existe amparo legal para a dispensa e justificativa, abono de frequência às aulas, nem tratamento excepcional.

ADAPTAÇÃO

É a necessidade do aluno que veio de transferência ou que já tenha um curso superior de adaptar-se a matriz curricular do curso da Faculdade.

ALTERAÇÃO DE DADOS DO ALUNO

Os dados do aluno que podem ser alterados por solicitação dos interessados são os pessoais e o endereço com comprovação de cópia do documento alterado.

Pessoais: são coletados na época da matrícula, podendo o aluno requerer atualização durante o período letivo. Observe-se que o nome só poderá ser alterado no caso de erro no registro ou em decorrência de casamento, sentença judicial ou nome social. A importância da permanente atualização dos dados pessoais está no fato de os mesmos servirem de base para a elaboração de documentos dos alunos. A alteração de dados pessoais deve ser requerida à Secretaria.

Endereços: qualquer eventual mudança de endereço deve ser protocolada pelo aluno na Secretaria. Os endereços são utilizados para a remessa de correspondência acadêmica e financeira aos alunos.

ALUNO ONLINE

Ao matricular-se o aluno recebe o número do seu RA (Registro Acadêmico) e uma senha, que lhe dará acesso ao portal do aluno e ao moodle, onde o aluno verifique os serviços oferecidos.

Para segurança do aluno, recomendamos que após o primeiro acesso, a senha seja substituída.

Aproveitamento de Estudos

As disciplinas componentes do Projeto Pedagógico de qualquer curso, estudadas com aproveitamento (aprovadas) em instituição superior autorizada, serão automaticamente reconhecidas, desde que o coordenador ou o responsável por ele indicado analise as matrizes, o histórico e os programas julgando-os compatíveis às disciplinas oferecidas pela Faculdade. O requerimento para o aproveitamento de estudos deve ser efetuado junto à Secretaria, mediante pagamento de taxa. O reconhecimento implica a dispensa de qualquer adaptação e suplementação de carga horária, desde que atenda as condições de similaridade de 80% a 100% da carga horária e do conteúdo programático. Uma disciplina somente pode ser utilizada uma única vez para aproveitamento.

Extraordinário Aproveitamento de Estudos

Entende-se por Extraordinário Aproveitamento de Estudos o conhecimento suficiente do aluno sobre determinado componente curricular previsto no Projeto Pedagógico do Curso em que está matriculado. A Faculdade oferece a oportunidade para que o aluno possa ser avaliado neste conhecimento por meio de prova aplicados por banca examinadora especial. O aluno deve requerer a prova até 05 dias após o início do período letivo, mediante pagamento de taxa. Para solicitar o extraordinário aproveitamento de estudos, o aluno deve:

- estar regularmente matriculado no curso em que a disciplina é oferecida;
- declarar por escrito domínio de conhecimentos na área validada pelo Coordenador do Curso.

O aluno poderá solicitar o Extraordinário Aproveitamento de Estudos para, no máximo 30% das disciplinas do curso, limitando-se a duas disciplinas por semestre.

A solicitação de extraordinário aproveitamento de estudos fica vetada a alunos em dependência por nota ou faltas na disciplina solicitada.

O aluno poderá solicitar o Extraordinário Aproveitamento de Estudos, apenas uma vez para cada disciplina.

A realização do extraordinário aproveitamento de estudos deve ser realizada em, no máximo, 03 dias após o requerimento.

Se aprovado na avaliação, a dispensa de cursar a disciplina e do pagamento das demais mensalidades dar-se-á a partir do mês seguinte à publicação do resultado.

ATESTADOS MÉDICOS

Atestados médicos, emitidos por órgão oficial, podem eventualmente justificar (E NÃO ABONAR) ausência desde que apresentados durante o impedimento do beneficiado, ou no máximo no primeiro dia de seu retorno. Em outra época não serão aceitos. Em hipótese alguma, serão aceitos atestados entregues em datas posteriores ao período de afastamento.

ATIVIDADES COMPLEMENTARES

As Atividades Acadêmico-Científico-Culturais – AACCs ou Atividades Complementares dos cursos de graduação são atividades curriculares que envolvem ensino, pesquisa e extensão, desenvolvidas pelo acadêmico durante o processo de construção de sua formação. As AACCs têm como objetivo ampliar as possibilidades de formação e contribuir para a autonomia do acadêmico na construção de seu percurso de formação, respeitando o perfil profissional pretendido pelo Projeto Pedagógico do Curso – PPC. As atividades complementares serão aceitas quando efetuadas após data de ingresso do aluno

em seu curso na Faculdade e podem ser realizadas em área específica ou afim ao curso, sendo desenvolvidas na Faculdade Salesiana Dom Bosco de Piracicaba, fora do horário de aula, ou em outro local, durante o período de realização do curso de graduação e como requisito para a colação de grau. As solicitações de validação de horas de AACCs devem ser feitas no período de oito semestres ou seja quatro anos, prazo mínimo de integralização do curso e deverão ser entregues na secretaria da Faculdade. O acadêmico deve apresentar cópias dos certificados e estarem acompanhados dos originais, para a devida conferência. Estes, após deferimento da coordenação, serão cadastrados no sistema da secretaria e arquivados na pasta do aluno. As horas deferidas são automaticamente registradas no sistema usado pela secretaria, na aba de atividades complementares, por aluno. Cada curso possui discriminada a quantidade de horas de AACCs que o aluno deverá efetuar e as modalidades que serão aceitas. Caso o aluno tenha cumprido todas as disciplinas da matriz curricular e não tenha realizado todas as horas de AACCs, no próximo semestre deverá se vincular ao curso, em Janeiro ou Julho e pagar a devida taxa acadêmica. No caso de aluno sem vínculo, fazer o processo seletivo, e pagar as taxas: da inscrição do processo seletivo e também a taxa acadêmica para devida entrega das AACCs.

AUDITÓRIO MULTIMÍDIA

O auditório é o espaço reservado principalmente para a exibição visual através de um telão. Sua capacidade é de até 150 lugares. Atualmente, a sala conta com as seguintes mídias: A Faculdade dispõe de uma sala multimídia com recursos técnicos: Vídeo Cassete, DVD, LD, Tape, Rádio, TV a cabo, som, microcomputador, telão, projetor multimídia, microfones e lousa branca. A

reserva deverá ser feita antecipadamente pelo professor, coordenador ou membros da Direção, diretamente no sistema de agendamento.

AVALIAÇÕES

As avaliações são desenvolvidas pelo aluno durante o período letivo. Os professores, regimentalmente, deverão aplicar no mínimo 3 (três) avaliações. Destas avaliações, através de média simples ou ponderada, resultará uma nota que será considerada a média final. Esta nota final será encaminhada à Secretaria Acadêmica para os devidos registros. O aluno que deixar de realizar qualquer das avaliações previstas poderá solicitar uma avaliação substitutiva, até o prazo máximo de 3 (três) dias úteis após a prova, através de requerimento na Secretaria Acadêmica e pagamento da taxa correspondente.

Após a solicitação do aluno, a prova substitutiva é aplicada no final do semestre.

BIBLIOTECA

Normas de utilização da Biblioteca:

A Biblioteca Padre Mário Quílici mantida pelo Colégio Salesiano Dom Bosco Assunção e pela Faculdade Salesiana Dom Bosco de Piracicaba, tem por objetivo proporcionar aos professores, alunos, ex-alunos e colaboradores da Instituição, nela cadastrados, informação registrada nos vários suportes físicos mantidos num bom padrão de organização e excelente atendimento à comunidade estudantil e universitária.

Inscrição:

O aluno estará inscrito no sistema da biblioteca assim que efetuar sua matrícula. No caso de desistência do curso, o mesmo terá sua inscrição desativada na biblioteca.

Horário de funcionamento:

Segunda a sexta-feira: das 07h às 22h

Sábado: das 08h às 12h

Empréstimo:

Para a retirada de qualquer material é obrigatória a apresentação da carteirinha de estudante da Faculdade.

- Livros: apenas 4 (quatro) exemplares por 7 (sete) dias.

- Periódicos: apenas 2 (dois) fascículos por 7 (sete) dias.

- Monografias, Teses, artigos científicos e demais trabalhos de alunos: apenas 2 (dois) fascículos por 7 (sete) dias.

- Materiais especiais (como fitas de vídeo, CD-ROM): consulta previamente agendada, apenas na biblioteca.

- Referência (Dicionários/Enciclopédias): somente para consulta local.

A Biblioteca reserva-se o direito de alterar os prazos, exigir a devolução e vetar a saída de qualquer material bibliográfico, de acordo com a disponibilidade do acervo.

Renovação:

A renovação de qualquer obra poderá ser feita, no máximo 3 (três) vezes, se não houver reserva da mesma.

Penalidades:

O atraso na devolução de livros ou de qualquer outro material da biblioteca acarreta multa por dia. Material danificado ou perdido será passível de restituição ou até suspensão do uso da biblioteca.

Salas de Leitura:

Deverão ser utilizadas para estudo individual ou em grupo, pesquisas e consultas locais, mantendo para tanto o máximo silêncio.

Sala de Digitação:

A biblioteca possui uma sala específica para digitação e acesso à internet com vários terminais que estão disponíveis aos alunos, para que estes possam realizar pesquisas e elaborar seus trabalhos acadêmicos. Sendo proibido acesso a salas de bate-papos, jogos e afins

Proibições:

No recinto da biblioteca, o ambiente deve ser propício e agradável ao estudo e/ou pesquisa, e para isso, não será permitido fumar, lanchar, fazer uso de telefones celulares ou qualquer outro ruído que possa prejudicar a pesquisa e/ou estudo de outros usuários.

CALENDÁRIO ACADÊMICO 2019

Consulte o site da Faculdade: www.domboscofaculdade.com.br

CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

O cancelamento da matrícula pode ocorrer quando é requerido pelo aluno ou por desistência. Não mantém vínculo com a Faculdade, sendo que para restaurar seu vínculo, deverá passar por novo Processo Seletivo (oferecidos em janeiro e julho) e se classificar; o cancelamento da matrícula, justificado ou não, elimina o aluno do quadro discente da Faculdade e é expressamente vedada a expedição de Guia de Transferência ao mesmo. O aluno deverá efetuar o pagamento das mensalidades até o mês do requerimento. Se desistir e não protocolar na

Secretaria da Faculdade o Pedido de Cancelamento, todas as mensalidades serão cobradas, conforme o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

COLAÇÃO DE GRAU

A Colação de Grau oficial é um ato obrigatório para a conclusão de curso. Somente participarão da colação de grau oficial os alunos que obtiverem aprovação em todas as disciplinas da matriz curricular, que tenham completado o estágio, exigidos pelo seu curso, tenham cumprido as atividades complementares, o TCC e o ENADE. Consultar a Secretaria Acadêmica e o Manual de Formatura disponibilizado no site da Faculdade: www.domboscofaculdade.com.br.

COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIA

Os(as) alunos(as) – temporariamente – incapacitados(as) fisicamente ou portadores de doenças infectocontagiosas e, portanto, impossibilitados de frequentar as aulas, estarão, amparados pelo Decreto Lei nº 1.044/69. As gestantes pela Lei 6.202, de 17 de abril de 1975. O Decreto e a Lei preveem a possibilidade de o (a) aluno (a) gozar do benefício de regime de compensação de ausência às aulas, através de exercícios domiciliares, sempre compatíveis com o seu estado de saúde e as possibilidades do estabelecimento. A duração desse período de regime didático de exceção não podendo ser inferior ao período de 15 dias e ultrapassar o máximo admissível 90(noventa) dias. Os procedimentos são os seguintes:

- a) Após o início do período de afastamento, o (a) aluno (a) terá prazo de até 10 (dez) dias para requerer, pessoalmente ou por meio de pessoa indicada, os benefícios do Decreto-Lei nº 1.044/69 ou os

benefícios da Lei 6.202 de 17 de abril de 1975, mediante a apresentação do atestado médico, constando início e término do afastamento e o nº do CID.

b) Os professores receberão formulários onde deverão apontar, em 10 dias, o tema dos trabalhos a serem desenvolvidos pelo (a) aluno (a). O assunto deverá corresponder ao lecionado durante o período de afastamento. As listas de exercícios, quando houver, acompanharão os formulários e serão citadas no mesmo.

c) O (a) aluno (a) deverá devolver à secretaria da faculdade os trabalhos domiciliares exigidos para compensação de ausência, conforme prazo estabelecido pelo professor.

d) Os trabalhos domiciliares serão avaliados pelos professores responsáveis pela disciplina que darão parecer sobre sua suficiência. Caso o parecer seja negativo, ou o trabalho não seja entregue no período estipulado, o aluno permanecerá com as faltas relativas ao período de afastamento, na disciplina.

e) O parecer do professor com os indicadores “suficiente” ou “insuficiente” será dado no formulário que retornará à secretaria para os procedimentos cabíveis.

f) Durante o afastamento o (a) aluno (a) deverá, no mínimo, duas vezes, notificar a secretaria, por e-mail, sobre o andamento da execução dos trabalhos indicados para a compensação de ausência.

g) Caso necessário, o (a) aluno (a) poderá solicitar orientações dos professores, por e-mail direcionado à secretaria.

h) Se o período de afastamento iniciar em um semestre letivo e terminar no semestre consecutivo, os (as) alunos (as) farão trabalhos de compensação de ausência referentes às disciplinas dos dois semestres.

i) O (a) aluno (a) que estiver afastado, não poderá durante o período de afastamento participar das atividades acadêmicas. Caso o (a) aluno (a) queira retornar as atividades acadêmicas antes do término do afastamento, deverá apresentar autorização médica e os trabalhos de compensação de ausência referentes ao período.

j) Encerrado o período de afastamento, o (a) aluno (a) terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para requerer na secretaria o agendamento das avaliações. Não requerendo o agendamento nesse período, o (a) aluno (a) perde o direito às avaliações.

k) Encerrado o período de afastamento o (a) aluno (a) terá o prazo de 30 (trinta) dias para realizar todas as avaliações. Os professores farão o agendamento das provas e a secretaria notificará as datas ao(a) aluno (a). O não comparecimento às avaliações nos dias agendados implicará nota zero.

l) Pequenas enfermidades comprovadas por atestado médico que não se ajustem ao que descreve o Decreto-Lei 1.044/69, não são considerados, ou seja, serão indeferidos, enquadrando-se portanto, nos 25% de faltas que o aluno pode ter no semestre letivo.

Casos omissos nesta orientação serão resolvidos pela coordenação e direção acadêmica, assistidos pela secretaria.

Atenção: Os exercícios domiciliares compensam somente a ausência das aulas, devendo o (a) aluno (a) beneficiado se submeter às avaliações

conforme determinado no Regimento da Faculdade Salesiana Dom Bosco de Piracicaba. Não serão aceitos para o benefício de compensação de ausência atestados entregues posteriormente ao período de afastamento.

COMUNICADOS, AVISOS, EDITAIS E PORTARIAS

No site da Faculdade: www.domboscofaculdade.com.br existem informações sobre calendário escolar, ouvidoria, cursos, comunicados, editais, avisos, horários de aula, dentre outras informações que orientem os alunos durante sua vida escolar. O conhecimento dessas publicações e o cumprimento delas evitam possíveis e, às vezes, irreparáveis problemas para o aluno.

COORDENADORES

Os coordenadores são a ligação entre alunos, professores e faculdade, solucionando as questões pedagógicas para o pleno funcionamento do curso. Os coordenadores têm competência para acompanhar com interesse, as questões acadêmicas dos alunos, os problemas dos professores e os planos pedagógicos, tendo como objetivo resultados cada vez melhores no processo ensinoaprendizagem da faculdade.

Tendo dúvidas ou dificuldades procure o coordenador de seu curso. Os coordenadores são os elaboradores dos Planos Pedagógicos dos cursos, incluindo-se aí, estágios, atividades complementares, trabalhos de conclusão de curso e outros, e são responsáveis por solucionar as questões pedagógicas e docentes inerentes ao seu curso.

CORPO DISCENTE

Constituem o corpo discente da Faculdade, os alunos regulares, matriculados nos cursos de graduação e pós-graduação.

O corpo discente tem direitos e deveres explicitados no regimento interno da Faculdade, disponibilizado na biblioteca.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Segundo o regimento interno da Faculdade, o aluno regularmente matriculado na graduação deverá ter, para obter a aprovação do componente curricular, 75% (setenta e cinco por cento) de presença e nota final igual ou maior que 6.0 (seis). Não há exames finais. Para alunos regularmente matriculados na Pós Graduação, a avaliação do desempenho dos alunos é feita de forma contínua, em cada disciplina, e ao término do módulo, através de nota numa escala de zero a dez, com fração de meio ponto. A nota de aprovação é de no mínimo 7,0 (sete).

CURSOS GRADUAÇÃO – BACHAREL/LICENCIATURA

CURSOS	ADMINISTRAÇÃO	PEDAGOGIA	CIÊNCIAS CONTÁBEIS	EDUCAÇÃO FÍSICA
Coordenação	Prof. Dr. Antonio Ivan Cesso	Profa. Drª. Adivania Maria Valério Honório	Profa. Drª Maria José de Carmargo Machado	Prof. Dr. César Augusto Souza Casarin
Vagas	100	60	50	50
Período	Noturno	Noturno	Noturno	Noturno
Carga Horária Total	3.300 horas	3.200 horas	3.600 horas	3.600 horas
Duração	8 semestres	7 semestres	8 semestres	8 semestres
Prazo Máximo de Integralização do	12 semestres	14 semestres	12 semestres	12 semestres

Curso				
-------	--	--	--	--

CURSOS TECNÓLOGOS

CURSOS	Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos
Coordenação	Prof^a Dr^a Graziela Oste Graziano
Vagas	50
Período	Noturno
Carga Horária Total	1.600 horas
Duração	4 semestres
Prazo Máximo de Integralização do Curso	8 semestres

DEPENDÊNCIA

O aluno considerado reprovado em um componente curricular (disciplinas, estágio supervisionado e atividades complementares) deverá cursá-lo novamente como dependência. Esta dependência poderá ser cumprida quando do seu oferecimento em períodos especiais ou durante o semestre. A dependência pode, também, ser cumprida como dependência semipresencial, atendendo o que dispõe o regulamento existente.

DIÁRIO DE CLASSE

O professor terá responsabilidade de registrar os apontamentos nos diários de classes e é imprescindível o registro da matéria lecionada.

Se o nome do aluno não constar no diário de classe, ele deverá procurar a Secretaria, que é a única que poderá regularizar esta situação.

DÚVIDAS DO ALUNO

Pedagógica:

Caso o aluno tenha discordância ou dificuldade em qualquer disciplina deve, em primeira instância, dirigir-se ao professor responsável e, após, ao Coordenador de Curso.

Financeira:

Questões financeiras como pagamentos, emissão de boletos, pagamento de taxas são tratadas diretamente com a Tesouraria da Faculdade. As negociações de dívidas são realizadas pelo setor jurídico da Faculdade, lotado no Colégio Dom Bosco Cidade Alta.

Gratuidade:

A administração de concessão de gratuidades parciais (bolsas) e de programas como PROUNI e FIES é tratada pelo Serviço Social da Faculdade.

Vida Acadêmica:

Questões como notas, frequência, estágios, atestados, requerimentos diversos, documentações diversas, matrículas, aproveitamento de estudos, dependências, ENADE e diplomas é tratado na Secretaria Acadêmica.

EXTRAVIO DE OBJETOS

A **CONTRATADA** não se responsabiliza pela guarda, extravio ou dano de quaisquer objetos levados ao estabelecimento da contratada, inclusive celulares ou similares, notebooks ou similares, aparelhos eletrônicos em geral, papel moeda, motos, etc.

EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DO ESTUDANTE – ENADE

O Enade é componente curricular obrigatório dos cursos de graduação, conforme determina a Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004 sendo o registro de participação como ingressante e concluinte condição indispensável para a emissão do histórico escolar, colação de grau, emissão e registro de diploma. O objetivo do Enade é aferir o desempenho dos alunos dos cursos de graduação em relação aos conteúdos programáticos, suas habilidades e competências.

EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA

Após a conclusão do curso e no ato da Colação de Grau Oficial, o aluno faz a solicitação de seu diploma.

FREQUÊNCIA

A frequência às aulas é obrigatória e sua verificação será feita sistematicamente. Fica sob inteira responsabilidade do aluno acompanhar mensalmente as faltas e notas ao final de cada semestre. O aluno que faltar mais de 25% do total das aulas ministradas em cada disciplina está automaticamente reprovado. No quadro abaixo o máximo de faltas permitidas de acordo com a

carga horária da disciplina. Os alunos somente poderão assistir aulas nas turmas que estiverem matriculados.

Carga Horária Disciplina	Número máximo de faltas permitidas
40	10
80	20
160	40

FUMO NAS DEPENDÊNCIAS DA FACULDADE

É expressamente proibido fumar nas dependências da Faculdade. Lei Estadual 13.541 de 7 de maio de 2009.

HORÁRIO DAS AULAS

Segunda a Sexta – das 19h00 às 22h35

INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR

Termo utilizado para indicar prazo de duração do curso de graduação. O currículo de cada curso possui prazo mínimo e máximo para sua integralização. Enquanto durar a integralização o aluno deverá estar vinculado à Instituição. Quando se expira o prazo, ou seja, o aluno ultrapassa o prazo máximo de integralização do curso, obriga-se a vincular-se à Instituição, nos meses de Janeiro ou Julho, através do processo seletivo, com classificação dentro do limite das vagas oferecidas, podendo provocar, inclusive, desligamento. O aluno, após o processo, fará sua matrícula e adequar-se-á à matriz vigente.

LABORATÓRIOS

Os laboratórios são reservados unicamente para fins acadêmicos e possuem regulamentos próprios.

Normas de utilização dos Laboratórios de Informática:

1. Usuários:

São usuários dos Laboratórios os alunos, professores e funcionários da Faculdade.

2. Reserva:

A reserva deverá ser feita antecipadamente pelo professor, coordenador ou membros da Direção no Departamento de Informática da Faculdade. São 2 (duas) as modalidades:

2.1. Reserva automática:

É a reserva decorrente da grade horária dos cursos que têm disciplinas com aulas práticas e que utilizam o laboratório. Esta modalidade de reserva tem prioridade sobre a reserva coletiva. A reserva só pode ser feita pelo docente que ministra a disciplina, sendo permitida a utilização de um Laboratório por reserva.

2.1.1. Os horários das reservas automáticas devem ser afixados no mural dos laboratórios de informática.

2.1.2. A presença do docente é obrigatória, sendo de sua responsabilidade os programas utilizados pelos alunos, bem como os equipamentos do laboratório.

2.1.3. O docente deve comunicar com antecedência de, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas eventual suspensão de aula programada para o Laboratório, cancelando a reserva automática.

2.1.4. Durante a aula no Laboratório todos os equipamentos, mesmo os que não estiverem sendo utilizados, são dedicados à aula prática, não podendo ser destinados a qualquer outro usuário, exceto com o consentimento do docente e conhecimento do técnico.

2.2. Reserva coletiva:

É a modalidade de reserva destinada às disciplinas que não se enquadram na reserva automática.

2.2.1. A reserva só pode ser feita pelo docente que ministra a disciplina, sendo permitida a utilização de um Laboratório por reserva.

2.2.2. Devem ser feitas, no mínimo, com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência para evitar conflitos com outras reservas.

2.2.3. As reservas coletivas não poderão ser feitas, antecipadamente, para todo o semestre ou ano.

2.2.4. A presença do docente é obrigatória, sendo de sua responsabilidade os programas utilizados pelos alunos, bem como os equipamentos do Laboratório.

2.2.5. Durante a aula no Laboratório todos os equipamentos, mesmo os que não estiverem sendo utilizados, são dedicados à aula prática, não podendo ser destinados a qualquer outro usuário, exceto com o consentimento do docente e conhecimento do técnico.

3. Software / hardware:

- 3.1. As solicitações para instalação de software/hardware devem ser feitas, por e-mail ao Departamento de Informática, com 10 (dez) dias de antecedência. Os testes antecipados relativos à funcionalidade são de responsabilidade do solicitante. Deve afixar no mural dos Laboratórios de Informática a relação de softwares instalados e disponíveis em cada laboratório.
- 3.3. As solicitações para aquisição de software ou equipamentos devem ser feitas com a Coordenação do curso.
- 3.4. A equipe de Informática é responsável pelos softwares instalados nos mesmos.
- 3.5. É proibida a cópia e/ou distribuição de softwares utilizando os equipamentos do Laboratório.

4. Utilização:

- 4.1. O Laboratório deve ser usado exclusivamente para atividades acadêmicas, sendo vedado às atividades particulares e prestação de serviços a terceiros.
- 4.2. Somente poderão permanecer no Laboratório dois usuários por equipamento.
- 4.3. O equipamento não deve ser ligado e desligado seguidamente.
- 4.4. Sempre que detectado pelo usuário qualquer problema ou defeito no equipamento este deverá imediatamente informar o técnico de informática para as devidas providências.
- 4.5. Antes de desligar o equipamento, os aplicativos abertos devem ser finalizados.

4.6. O extravio, a má utilização ou o dano proposital, quando caracterizado, terá como responsável o usuário e seu acompanhante.

4.7. A reposição do material extraviado ou danificado deverá ser feita, preferencialmente, em espécie, conforme as especificações técnicas do mesmo. Na impossibilidade, em caráter excepcional e com autorização da Coordenação de Informática, poderá ser feita em numerário.

4.8. É expressamente proibido e será considerada falta grave:

- fumar, beber ou comer nas dependências do Laboratório;
- instalar ou desinstalar quaisquer softwares, bem como alterar as configurações originais dos softwares instalados;
- utilizar jogos de qualquer natureza;
- copiar ou remover arquivos de programas instalados nos computadores ou outros que não lhe pertençam;
- prestar serviços a terceiros;
- acessar sites e páginas da Internet de natureza não científico/acadêmica, principalmente os duvidosos quanto à sua natureza moral e ética;
- utilizar a Internet para “bate-papo” através de chat, msn ou qualquer outro software desta natureza.

A infração de quaisquer dos itens anteriores implicará em notificação formal do ocorrido pelo técnico do laboratório à Coordenação e Direção da Faculdade.

5. Impressão

5.1. A impressão poderá ser encaminhada diretamente de um dos computadores dos Laboratórios através da rede interna ao Departamento de Fotocópia (Xerox).

O usuário deverá obrigatoriamente formatar seu documento (arquivo) em papel A4, antes de enviar a impressão ao Departamento de Fotocópia.

5.2. O custo da impressão será por cópia impressa. Vide valor no Departamento de Fotocópia.

A utilização do Laboratório implica na total aceitação dos termos das presentes normas pelo usuário.

6. Horário de funcionamento

Segunda a Sexta-feira: das 7h às 17h30 e das 18h30 às 21h45.

MATRÍCULA

Na Faculdade Salesiana Dom Bosco de Piracicaba, a matrícula é feita em regime semestral.

O candidato classificado no Processo Seletivo que não se apresentar para a matrícula dentro do prazo pré-estabelecido, com todos os documentos elencados no Edital, ainda que tenha efetuado o pagamento regularmente exigido, perde o direito à matrícula em favor dos demais candidatos a serem convocados por ordem de classificação.

As matrículas são renovadas semestralmente, dentro de prazos estabelecidos e divulgados pela Secretaria Acadêmica, e são denominadas rematrículas. Não se admite matrícula fora do prazo estabelecido pela Secretaria. O aluno que não

renovar sua matrícula semestralmente, dentro dos prazos estabelecidos, perde o direito à vaga e deverá se submeter a novo processo seletivo e classificar-se dentro do limite das vagas oferecidas para o curso, devendo adaptar-se à nova matriz curricular vigente.

Em casos especiais serão permitidas matrículas em disciplinas de outros semestres, observada a compatibilidade de horários para os seguintes casos:

I – o aluno que tiver aproveitamento de estudos deverá priorizar as disciplinas que estiverem sendo oferecidas de semestres anteriores à da matrícula;

II – o aluno que estiver cumprindo dependências.

Todas as disciplinas matriculadas em regime de dependência ou não deverão obedecer aos critérios de pré-requisitos contemplados no Projeto Pedagógico do Curso.

ATENÇÃO: Fique atento aos prazos estabelecidos para a matrícula. As negociações financeiras devem obedecer aos prazos estabelecidos para a rematrícula. É absolutamente vedada a permanência nas salas de aulas a quem não estiver regularmente matriculado.

OUVIDORIA

A Ouvidoria é o órgão responsável por receber e ouvir, de forma sensível e respeitosa, toda a comunidade acadêmica e a comunidade civil, em suas preocupações, proposições e sugestões, e fazer o encaminhamento às instâncias acadêmicas e administrativas da Faculdade para conhecimento e providências cabíveis, a fim de promover a melhoria das atividades desenvolvidas e potencializar a seriedade da Instituição. Mais informações acesso o site:

www.domboscofaculdade.com.br

Horário de funcionamento:

Segunda, terça e quinta-feira: das 18h00 às 21h00.

PALESTRAS, CONFERÊNCIAS E OUTRAS ATIVIDADES DE CAMPO

Tais atividades devem ser programadas conjuntamente com o Coordenador de curso e a Direção.

PASTORAL DA FACULDADE

É um órgão da Instituição que desenvolve o seu planejamento de comum acordo com os colegiados. A Pastoral Universitária propõe ser um canal de comunicação entre a Faculdade e a sociedade civil, entre a Faculdade e os acadêmicos, professores, funcionários, na medida em que é um órgão de promoção dos valores da própria IES.

A Pastoral da Universidade favorece a ampla discussão do homem como um ser de relação, permitindo, assim, que o universitário faça uma constante reavaliação de seu papel perante o mundo do trabalho, tendo como base, para as novas indagações, o investimento que a Instituição faz na busca de uma formação mais humanizada, ética e profissional, promovendo sempre a comunicação entre as pessoas, religiões e os diversos segmentos que fazem parte do nosso contexto universitário e social.

Natureza e Objetivo

Uma vez que o objetivo da faculdade católica é garantir, de forma institucional, uma presença cristã, no mundo universitário, em face dos grandes problemas da sociedade e da cultura, ela deve possuir as características essenciais seguintes:

- uma inspiração cristã, não só dos indivíduos, mas também, da comunidade universitária, enquanto tal;
- uma reflexão incessante, à luz da fé católica, sobre o tesouro crescente do conhecimento humano, ao qual procura dar um contributo mediante as próprias investigações;
- fidelidade à mensagem cristã;
- o empenho institucional para servir o povo de Deus e a família humana, no seu itinerário rumo àqueles objetivos transcendentais que dão significado à vida.

PERÍODO LETIVO

O período letivo, descrito no artigo 39 do Regimento Interno da Faculdade, é descrito da seguinte forma: em regime semestral, com um total de 200 (duzentos) dias de trabalho acadêmico efetivo, conforme estabelecido na legislação específica.

PRÉ-REQUISITOS E CO-REQUISITOS

Pré-Requisitos são disciplinas consideradas base de conhecimento para outra. Se o aluno não a tiver cursado não poderá cursar a disciplina que a tenha como pré-requisito. Exemplo: Metodologia de Pesquisa I é um pré-requisito para Metodologia de Pesquisa II ou Banco de Dados é um pré-requisito para Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados. Isso significa que o aluno deverá, primeiramente, cursar e ser aprovado no pré-requisito para então cursar a disciplina.

Co-Requisito são disciplinas que possuem conhecimento de apoio para uma determinada disciplina. Devem ser cursadas conjuntamente (disciplina e corequisito).

PÓS GRADUAÇÃO

A avaliação do desempenho dos alunos é feita de forma contínua, em cada disciplina, e ao término do módulo, através de nota numa escala de zero a dez, com fração de meio ponto. A nota de aprovação é de no mínimo 7,0 (sete).

PROVA SUBSTITUTIVA

Aos alunos que deixarem de comparecer às provas na data fixada, pode ser concedida prova substitutiva, desde que requerida no prazo de até 3 (três) dias da avaliação.

REGIME FINANCEIRO

Os serviços educacionais de responsabilidade da Faculdade, o valor da semestralidade, a forma de pagamento e demais condições que regem a relação entre a Instituição e seus alunos estão especificamente dispostos no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais firmado por ocasião da matrícula e/ou rematrícula. A Faculdade Salesiana Dom Bosco trabalha com 06 parcelas semestrais. Para as rematrículas o aluno deverá trazer quitados os boletos referentes a janeiro (1º período letivo) e julho (2º período letivo). O aluno que requerer histórico escolar, certificado de conclusão, transferência, desistência, cancelamento de matrícula, atestados diversos, revisão de provas, 2ª chamada e outros, devem pagar a taxa correspondente. É obrigação do aluno manter em dia o pagamento das mensalidades nos termos e sob as condições previstas no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

REGIMENTO

Conjunto de normas estabelecidas para disciplinar os critérios, procedimentos e competências no interior da Faculdade Salesiana Dom Bosco de Piracicaba. Está disponibilizado para consulta na biblioteca.

REGISTRO ACADÊMICO – RA

Registro Acadêmico (número da matrícula) ou RA é o número dado pela Faculdade ao aluno. Este número norteará os processos do aluno dentro da Faculdade. É importante o aluno memorizar o número do Registro Acadêmico, pois este o acompanhará durante todo o tempo em que estiver vinculado à Faculdade. O Registro Acadêmico deve ser mencionado em todos os atos escolares, tais como: justificativas, requerimentos e quaisquer outros documentos.

REQUERIMENTO

Para solicitações como atestado de matrícula, históricos e solicitações diversas, o aluno deve preencher um requerimento e protocolar na Secretaria Acadêmica, explicitando a sua finalidade. A ciência do despacho ou a retirada do documento será feita sempre na Secretaria Acadêmica.

REVISÃO DE FALTAS

O aluno pode requerer, por escrito, junto à secretaria, a revisão de faltas, no prazo de até três dias úteis, contando a data da publicação das respectivas faltas/notas.

REVISÃO DE NOTAS

O aluno pode requerer, por escrito, junto à secretaria, a revisão de notas atribuídas, em até três dias úteis, após a divulgação.

SALA DE AULA

A sala de aula é o espaço reservado a alunos e professores, não se admitindo a presença de pessoas não matriculadas (ex: namorado(a), filho(a), amigo(a), parentes etc.). O professor tem autonomia na sala de aula, portanto, qualquer comunicação só poderá ser efetuada com sua autorização.

SALA MULTIMÍDIA

A sala multimídia é o espaço reservado, principalmente, para a exibição visual através de um telão. Sua capacidade é de 80 lugares. Atualmente, a sala conta com as seguintes mídias: canais de TV via cabo (NET), DVD, vídeo cassete, rádio AM/FM, CD player (áudio), microfone e um computador equipado com DVD-ROM e softwares de imagem e som.

A reserva deverá ser feita, antecipadamente, pelo professor, coordenador ou membros da Direção, diretamente no sistema de agendamento.

SECRETARIA / TESOUREARIA

A Secretaria e Tesouraria são os órgãos de apoio da Direção da Faculdade, onde é centralizado o registro dos atos administrativo-acadêmicos e financeiros concernentes ao regime didático e escolar.

Horário de funcionamento:

Segunda a sexta-feira – das 13h00 às 17h00 e das 18h30 às 21h30.

SILÊNCIO

Por questão de respeito aos colegas, deve-se manter o silêncio nos corredores, escadas, pátios e imediações da Faculdade nos horários de aula.

TCC – TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Conforme previsto no Projeto Pedagógico de cada curso, os concluintes de cursos de graduação estão obrigados à apresentação de um Trabalho de Conclusão de Curso. O trabalho é desenvolvido sob a orientação de um professor e deve constituir-se de uma monografia a ser apresentada (a critério do respectivo Colegiado) a uma banca examinadora. Na área do aluno e na biblioteca, encontra-se um modelo com as normas de elaboração de trabalhos científicos.

TRAJE

Os trajes devem ser condizentes com o ambiente educacional. Use o bom senso.

TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

O trancamento é concedido a partir do 2º período letivo de cada curso, ou seja, não há trancamentos no 1º período letivo. O trancamento poderá ser feito após a renovação da matrícula – até o dia 30 de abril, para o 1º semestre do ano, e até o dia 31 de outubro, para o 2º semestre do ano – por tempo expressamente estipulado no requerimento, não podendo ser superior a 2 (dois) anos letivos, incluindo aquele em que foi concedido onde não será computado no prazo de integralização curricular do curso. Com o trancamento, o aluno mantém vínculo com a Faculdade e direito à renovação de matrícula. Não são concedidos trancamentos consecutivos e não consecutivos que em seu conjunto – sucessivo

ou intermitente – ultrapassem dois anos letivos. Ao requerê-lo o aluno deve efetuar o pagamento das parcelas até o mês do requerimento.

TRANCAMENTO AUTOMÁTICO

O Trancamento Automático é concedido ao aluno por 1 semestre e por ato da instituição, será concedido ao aluno que não renovar a sua matrícula devido ao não oferecimento de disciplinas. Requisito: não ter efetivado 4(semestres) trancamentos de matrícula total.

TRANSFERÊNCIA

- a) Externa:** De outras Instituições de Ensino Superior (IES) para esta Faculdade: A Faculdade abrirá Edital para transferências externas determinando o período de inscrição, a quantidade de vagas disponível, o tipo de avaliação e classificação, os documentos solicitados (histórico escolar, ementas das disciplinas cursadas e aprovadas).
- b) Interna:** A Transferência Interna para outro curso poderá ser efetuada após a conclusão do primeiro semestre do curso de origem e não será concedida a transferência para o último semestre do curso pretendido. A transferência ocorrerá para alunos provenientes de cursos afins.
- c) Desta Faculdade para outras IES:** podem ser solicitadas em qualquer época do ano, desde que se apresente atestado de vaga de outra Instituição de Ensino Superior (IES) e que o aluno esteja regularmente matriculado nesta Faculdade, no semestre em que solicitar a transferência;

TROTE

O trote é expressamente proibido e a sua prática sujeita o(s) autor(es) às sanções disciplinares dispostas no Regimento.

TELEFONES IMPORTANTES

FACULDADE - (19) 3437-3877

SECRETARIA - (19) 3437-3878

TESOURARIA - (19) 3437-3879

SECRETARIA

camila.carraro@domboscopira.com.br

ellen.oliveira@domboscopira.com.br

meire.schiavuzzo@domboscopira.com.br

TESOURARIA

aline.silva@domboscopira.com.br



FACULDADE DOM BOSCO

Rua Boa Morte, 1.835 - Centro
Piracicaba - SP - Fone: (19) 3437-3877
www.domboscofaculdade.com.br