



Manual do Aluno

2019

Orientações aos Discentes

FACULDADE
NOVA
ROMA



MANTENEDOR

CENTRO BRASILEIRO DE PROFISSIONALIZAÇÃO EMPRESARIAL – CBPE

FACULDADE NOVA ROMA

CONSELHO ADMINISTRATIVO SUPERIOR

**Herbetes de Hollanda Cordeiro Júnior
Jorge William de Freitas Lindo
José Folhadela dos Santos Neto
Leonardo Lima Farias
Marcus Marcelo Santos de Melo**

DIRETORIA

DIRETOR GERAL

José Folhadela dos Santos Neto

DIRETOR ACADÊMICO

Marcus Marcelo Santos de Melo

DIRETOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

Leonardo Lima Farias

SUPERINTENDENTE ACADÊMICO

Hugo Roberto Oliveira de Moura

COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Margaliene Cavalcante Cordeiro

SECRETÁRIA ACADÊMICA

Marinalva Bezerra da Silva

BIBLIOTECÁRIA

Ellys Regina Galindo Lima

SUMÁRIO	
1. MENSAGEM PARA OS DISCENTES	4
2. APRESENTAÇÃO	5
3. ORIENTAÇÕES ACADÊMICAS	
3.1 Ano Letivo	8
3.2 Frequência.....	8
3.3 Cálculo da Média das Avaliações e Média Final da Disciplina.....	8
3.4 2º Chamada.....	9
3.5 Disciplina Extra	11
3.6 Regime Especial de Estudo.....	11
3.7 Disciplina Eletiva / Optativa	11
3.8 Revisão de Prova	11
3.9 Matrícula de Veteranos	12
3.10 Trancamento de Matrícula	13
3.11 Aproveitamento de Disciplina.....	13
3.12 Reativação de Matrícula.....	14
3.13 Atividades Complementares.....	15
3.14 Direitos e Deveres.....	15
3.15 Regime Disciplinar.....	16
3.16 Mudança de Curso e/ou Turno.....	18
3.17 Portal do Aluno.....	19
3.18 Disposições Gerais.....	19
4. DA ACESSIBILIDADE EM SENTIDO GLOBAL	19
5. SETOR ACADÊMICO	19
5.1 Atendimento Acadêmico.....	20
5.2 Biblioteca.....	20
5.3 Laboratório.....	22
5.4 Coordenação Pedagógica	22
5.5 Coordenação de Curso.....	23
5.6 Secretaria Acadêmica.....	24
5.7 Superintendência Acadêmica.....	25
6. INFORMAÇÕES DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO	25
7. SOLICITAÇÕES	26

MENSAGEM AO DISCENTE

Prezado Aluno,

Seja bem vindo à Faculdade Nova Roma. Estamos iniciando mais um período letivo e nossa maior alegria é recebê-lo como parte de nossa Instituição. Ao acreditar em nossos ideais e vir estudar na Faculdade Nova Roma, você nos permite compartilhar dos melhores anos de sua vida e contribuir de forma ímpar para a sua formação profissional e pessoal. Sentimo-nos orgulhosos em poder ser parte da sua vida acadêmica.

A você, que ingressa no curso universitário que está dando início a esta fase mágica da vida, ou a você que dá continuidade aos seus planos profissionais, esteja certo de que seu sonho é parte das nossas metas e que estaremos trabalhando arduamente para torná-lo um profissional capaz e um cidadão atuante.

Você está recebendo o Manual Acadêmico Discente, que tem como finalidade prestar-lhe esclarecimentos acerca de nossa Instituição. Neste material você vai encontrar os dispositivos que regem e regulamentam a sua vida acadêmica, bem como os serviços que a Instituição tem para oferecer. Nossa equipe empenhada também está à sua disposição para esclarecer quaisquer dúvidas que permaneçam em relação ao conteúdo deste Manual.

Obrigado por confiar na Faculdade Nova Roma e ter escolhido a nossa Instituição.

Boas aulas!

APRESENTAÇÃO

Pernambuco é palco do crescimento e da evolução profissional do Centro Brasileiro de Profissionalização Empresarial – CBPE, entidade mantenedora da FACULDADE NOVA ROMA. Formado por grupos empresariais no segmento de consultoria e educação, com ampla *expertise* de atuação, foi idealizado com o objetivo de tornar-se um centro de excelência para formação e aperfeiçoamento de executivos da região, tendo como missão proporcionar um nível de ensino diferenciado aos seus conterrâneos.

Desta forma, o CBPE, desde o início de 2004, dedicou esforços para identificar o parceiro ideal para implementação da proposta que justificava a sua constituição. As instituições mais conceituadas em aperfeiçoamento empresarial no Brasil foram visitadas e apreciadas, sendo considerados critérios como: metodologia acadêmica, padrões de qualidade, eficiência operacional e aderência aos interesses do mercado de trabalho. Assim, a diretoria do CBPE identificou a mais profissional, moderna e dinâmica instituição de ensino superior da área de negócios corporativos no Brasil: a Fundação Getulio Vargas.

Após um rigoroso processo seletivo, o CBPE iniciou seu convênio com a FGV, realizando programas de Pós-Graduação “*lato sensu*” (*FGV Management*), com toda a infraestrutura física e pedagógica exigidas pela Fundação, além de promover seminários, congressos e cursos de aperfeiçoamento e técnico, atualização em diferentes áreas de concentração.

Portanto, pelo perfil do CBPE, conveniado exclusivo da FGV no Estado de Pernambuco, o nível de conhecimento a ser oferecido pela FACULDADE NOVA ROMA é de excelência, tendo como fundamento aliar a base qualitativa e quantitativa a uma rica preparação profissional visando o mercado de trabalho. Para tanto, iniciará suas atividades sendo a única faculdade do Estado a graduar alunos com padrão de qualidade certificado pela FGV.

Aliado a essa importante base institucional, foi enfatizada toda a essência da “pernambucanidade”, sentimento em contínua efervescência no Estado, para formulação do conceito e da personalidade da FACULDADE NOVA ROMA. A busca pelo orgulho de ser natural de Pernambuco, transferindo toda a grandiosidade da história desse Estado para a nação, associada às bravuras e conquistas, é um sentimento positivo e autoretratável, alusivo à busca de novos caminhos para o engrandecimento e o sucesso.

Associada à cidade de Roma, berço do conhecimento e marcada por conquistas que expandiram seu domínio por quase todo o Antigo Mundo, o Estado de Pernambuco foi uma das primeiras áreas do País a ser ocupada pelos portugueses, gerando inúmeras riquezas e sendo responsável, durante muitos anos, por mais da metade das exportações brasileiras da época. Além disso, tem participação ativa na História do Brasil, mantendo e disseminando ideais libertários, como na Guerra dos Mascates, na revolução Pernambucana, na Confederação do Equador e na Revolução Praieira.

Por tal comparação, rege o coro do Hino de Pernambuco, hoje bem difundido pelos quatro cantos do Estado, tanto em campanhas publicitárias como em eventos populares:

*“Salve! Ó terra dos altos coqueiros!, De belezas soberbo estenda!
NOVA ROMA de bravos guerreiros, Pernambuco, imortal, imortal!”*

Por tudo isso, a Mantenedora acredita ter encontrado mais do que o nome apropriado para a Mantida: **FACULDADE NOVA ROMA**. Um símbolo forte para os valores que busca criar para a mesma através da educação: louvor ao conhecimento, orgulho pela cidadania e bravura para conquistas de objetivos e ideais.

Sua missão é promover o desenvolvimento e a excelência na formação e no aperfeiçoamento de profissionais nas diversas áreas de atuação, os quais sejam capazes de atender às demandas do mercado e às necessidades da sociedade,

com capacidade para diagnosticar, desenvolver e implementar mudanças que contribuam para o desenvolvimento sustentável da sociedade, de forma geral, e, em particular, do Estado de Pernambuco e da Região Nordeste do Brasil.

3 - ORIENTAÇÕES ACADÊMICAS

3.1 - Ano Letivo

- ✓ O ano letivo, independentemente do ano civil, abrange no mínimo 200 (duzentos) dias, distribuídos em 2 (dois) períodos letivos regulares, cada um com no mínimo 100 (cem) dias de atividades acadêmicas efetivas, não computando os dias reservados aos exames finais, quando houver. O período acadêmico prolongar-se-á, sempre que necessário, para que se completem os dias letivos previstos, bem como para integral cumprimento do conteúdo e duração estabelecidos nos programas das disciplinas ministradas nos cursos de graduação.
- ✓ Entre os períodos regulares podem ser executados programas de ensino, pesquisa e extensão, quer sejam extracurriculares ou curriculares.

3.2 -Frequência

O aluno terá que frequentar um mínimo de 75% do total de aulas para que possa ser aprovado. Caso exceda os 25% de faltas o aluno será reprovado neste quesito e o status que constará no histórico será o de Reprovado por Faltas.

A frequência é obrigatória, não sendo permitido pelo MEC (Ministério da Educação) à Instituição, em qualquer instância, como regra geral, o abono de faltas.

3.3- Cálculos da Média das Avaliações e Média Final da Disciplina

O aluno terá diversos tipos de avaliações durante o período letivo. A P1 poderá contemplar outras avaliações como, por exemplo, trabalhos de pesquisa, exercícios, trabalhos extraclasse, participação em sala de aula, projetos (em grupo) interdisciplinares e outros. Tanto a P2 quanto a PS serão exclusivamente compostas, cada uma delas, por uma única avaliação, ainda que esta conste de mais de um instrumento específico.

O cálculo da média das avaliações do período (MA) será efetuado da seguinte maneira:

P1 (peso 40%) – Avaliação a ser aplicada na 1ª Unidade.

P2 (peso 60%) – Avaliação a ser aplicada na 2ª Unidade.

2ª chamada (peso 40%) – Avaliação exclusiva para alunos que perderam a P1.

PS – Prova substitutiva e final.

a) **Aprovação por Média: Média \geq 7,0**

Média = P1 (40%) + P2 (60%);

b) **Condição para realizar a PS: $4,0 \leq$ Média $<$ 7,0**

O discente que tiver realizado a P1 ou 2ª chamada e faltar a P2, estará habilitado a realizar a PS que irá figurar como Prova Substitutiva e Prova Final, considerando a nota obtida para avaliação P2 e PS;

c) **Aprovação por Média Final (após PS): Média Final \geq 5,0**

Média Final = $\frac{\text{Média} + \text{PS}}{2}$;

d) **A nota da PS não poderá ser inferior a 5,0.** Caso o discente obtenha nota inferior a 5,0 na PS, o mesmo estará automaticamente reprovado, não se aplicando a ele o cálculo existente para Média Final;

e) O aluno que faltar a P1, 2ª chamada e P2 estará automaticamente reprovado;

f) O aluno que faltar a P1 e 2ª chamada, deverá realizar a prova P2 e obter média de acordo com a alínea “b” desta portaria;

g) As condições para requisição de 2ª chamada encontram – se disponíveis na Portaria 01/2015 de 20/05/2015.

3.4 - 2ª Chamada

O prazo para requerimento deverá ser respeitado de acordo com o calendário acadêmico.

Observações:

- Só será permitida a aplicação da 2ª chamada ao aluno que a requereu dentro do

prazo estabelecido e efetuou o pagamento da referida taxa.

- Não haverá 2ª (segunda) chamada para o Exame Final – PS, nem para a P2.
- Verificar disposições inseridas em Portaria.

3.5-Disciplina Extra

- ✓ A Coordenação poderá oferecer disciplinas extras no período de férias desde que seja preenchido o número mínimo de vagas oferecidas e informado pela instituição.
- ✓ O aluno interessado em cursar disciplina no período de férias deve se matricular observando compatibilidade de horário, requisito(s) e pré-requisito(s). Todas as disciplinas oferecidas no período especial de férias terão as mesmas exigências de frequência e aproveitamento estabelecidos nos itens anteriores.
- ✓ Quando oferecidas diversas disciplinas eletivas para o cumprimento do currículo, o aluno deverá optar por cursar aquelas que irão integralizar a carga horária mínima do seu curso.

3.6 -Regime Especial de Estudo

Para a legislação acadêmica, não existe abono de faltas, entretanto são previstos três casos específicos em que o aluno, mediante preenchimento de requerimento e anexando a comprovação pertinente, pode solicitar o benefício, desde que o faça até (05) cinco dias úteis após o acontecimento, a saber:

- a. Decreto-lei nº 715, de 30.06.1969, que altera dispositivo da Lei nº 4.375, de 17.08.1964 (Lei do Serviço Militar): dispõe que todo convocado matriculado em Órgão de Formação da Reserva, que esteja obrigado a faltar a suas atividades civis, por força do exercício ou manobras, ou reservista que seja chamado para fins de exercício de apresentação das reservas ou cerimônia cívica do Dia do Reservista tem suas faltas abonadas para todos os efeitos.
- b. Art.77, do Regulamento do Corpo de Oficiais da Reserva do Exército (R/68-RCORE), aprovado pelo Decreto nº 85.587, de 29/12/80, in verbis assim dispõe: “O oficial ou aspirante a oficial da reserva, convocado para o

Serviço Ativo que for aluno de estabelecimento de ensino superior, terá justificadas as faltas às aulas e trabalhos escolares, durante esse período, desde que apresente o devido comprovante”. (Parecer CFE nº 1.077/1975).

- c. Lei Nº 6.202, 17 de abril de 1975 – Lei de atendimento especial para a aluna gestante.
- d. Decreto Lei nº 1.044 de 1969, dispõe sobre o tratamento excepcional (exercícios domiciliares) para os alunos portadores das afecções que indica e determina que se deva atribuir-lhes, como compensação da ausência às aulas, exercícios domiciliares com acompanhamento da escola, sempre que compatíveis com seu estado de saúde e as possibilidades do estabelecimento.

Observação: Nos casos c e d, não há abono de faltas; a presença às aulas é substituída por exercícios domiciliares, que devem ser executados durante o prazo estabelecido em atestado médico, podendo o aluno requerer e a instituição poderá ou não conceder, sendo o prazo para análise de 5 dias úteis.

3.7- Disciplinas Eletivas/ Optativas

As disciplinas eletivas ou optativas são oferecidas como complemento da carga horária exigida do curso. Elas poderão contemplar disciplinas pertencentes a sua área de conhecimento ou outra área desde que feito requerimento, no Atendimento Acadêmico, e este seja deferido pela coordenação do seu curso.

3.8- Revisão de Prova

É facultado ao aluno o direito de pedido de revisão de prova, dentro do prazo previsto de 05 (cinco) dias corridos da data de divulgação da nota pelo professor. Em primeira instância, esta revisão será efetuada pelo professor titular da disciplina. Caso o aluno não concorde com a revisão realizada, poderá requerer uma banca formada por 03 (três) docentes do curso, mediante pagamento de nova taxa estipulada pela instituição, para que em segunda instância seja revista a prova.

Caso a prova esteja escrita, total ou parcialmente à lápis, o aluno não terá direito ao pedido de revisão de prova.

O docente deverá encaminhar parecer sobre a revisão e apontar os pontos de manutenção ou modificação da referida nota.

3.9- Matrículas de Alunos Veteranos

A renovação da matrícula deverá ser feita após cada semestre letivo de acordo com os prazos determinados pela Secretaria Acadêmica, divulgados no portal através de circular.

O aluno deve estar vinculado à Faculdade Nova **Roma** no período letivo imediatamente anterior ao seu curso de graduação.

Procedimento:

Matrícula Financeira

- ✓ Estar quites com a Biblioteca e Tesouraria da Faculdade;
- ✓ Acessar o portal do aluno através do site www.faculdadenovaroma.com.br;
- ✓ Aceitar o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais eletrônico;
- ✓ Efetuar o pagamento da taxa de matrícula.

Matrícula Acadêmica

- ✓ Acessar o portal do aluno através do site www.faculdadenovaroma.com.br, após ter realizado a matrícula financeira;
- ✓ Estar dentro do prazo de integralização curricular de acordo com o calendário acadêmico;
- ✓ Efetuar matrícula no mínimo em 02(duas) disciplinas semestrais pelo Portal do Aluno.

Observações:

- A quantidade de disciplinas inclusas no sistema deve corresponder à quantidade permitida na matriz curricular do curso no qual o aluno está matriculado. Logo, caso o aluno deseje se matricular em quantidade superior de disciplinas, deve preencher um requerimento na Tesouraria.

- Caso o aluno queira solicitar inclusão de disciplinas no turno diferente do qual está matriculado, deve fazê-lo via requerimento no Atendimento Acadêmico da Graduação desde que a quantidade de disciplinas seja maior no turno ao qual pertence. Caso contrário deve dirigir-se à Tesouraria.
- Qualquer erro no momento da matrícula pelo portal, o aluno deve entrar em contato imediatamente com o Atendimento Acadêmico da Graduação.

3.10- Trancamento de Matrícula

O número máximo de trancamentos é de 02 (dois) semestres consecutivos ou alternados. Enquanto estiver com a matrícula trancada, o(a) aluno(a) manterá seu vínculo com a Faculdade Nova Roma. Caso não se matricule no semestre subsequente ao término do trancamento será considerado como aluno (a) em “ABANDONO”, e sua vaga poderá ser preenchida. O TRANCAMENTO DA MATRÍCULA requer que o(a) aluno(a) esteja vinculado(a) à Faculdade Nova Roma através da regularização da sua matrícula naquele semestre letivo desde que respeite os prazos constantes do calendário acadêmico vigente.

Observação: O trancamento não é admitido para alunos ingressantes no 1º Período.

Procedimentos:

- ✓ Agendar para falar com o coordenador do curso;
- ✓ Preencher o requerimento;
- ✓ Efetuar pagamento da taxa de matrícula e taxa de trancamento;
- ✓ Estar quites com a Biblioteca e Tesouraria da Faculdade;
- ✓ Período: Conforme calendário acadêmico vigente.

3.11-Aproveitamento de Disciplina

As disciplinas cursadas em outra IES, nacional ou estrangeira, poderão ser dispensadas/aproveitadas. O discente solicitará, através de requerimento, um parecer à Coordenação do seu Curso, anexando o Histórico Escolar ou Declaração de cumprimento da(s) disciplina(s) e o(s) programa(s) da(s) disciplina(s) cursada(s). O coordenador do curso avaliará se a concessão será total ou parcial. Sendo o resultado parcial, ficará a cargo do coordenador a escolha dos procedimentos

cabíveis à complementação do conteúdo programático. **O aluno deve procurar saber o resultado de todo e qualquer requerimento no Atendimento Acadêmico.** O prazo para análise é de 08 (oito) dias a contar da data de recebimento do requerimento. Este procedimento implica em pagamento de taxa.

Informações complementares:

- ✓ Com relação ao aluno do 1º período o pedido de dispensa/ aproveitamento de disciplinas, deverá ser solicitado imediatamente após a matrícula, possibilitando a abertura de novas vagas, após análise pela Coordenação do Curso;
- ✓ O aproveitamento de disciplinas só será aceito com 75% (setenta e cinco por cento) equivalente ao conteúdo programático da disciplina e análise de carga horária realizada pelo coordenador do curso.

Período:

- ✓ Conforme calendário acadêmico.

Procedimentos:

- ✓ Preencher o requerimento no Atendimento Acadêmico;
- ✓ Efetuar pagamento de taxa.

3.12- Reativação de Matrícula

Trata-se de um procedimento acadêmico que ocorre caso o aluno perca o vínculo com a Faculdade Nova Roma. O reingresso está condicionado ao somatório dos períodos de desligamento ao prazo mínimo de integralização do Curso, não ultrapassando o limite máximo de duração do seu Curso, em consonância com as normas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Educação. O requerimento é feito à Coordenação do Curso para análise e parecer.

Requisitos:

- ✓ Efetuar pagamento de taxa e preencher o requerimento na Tesouraria;

- ✓ Existência de vaga e atendimento aos critérios de seleção, conforme calendário acadêmico;
- ✓ Possuir prazo para integralização curricular, conforme normas do CNE e resolução do curso.

3.13 - Atividades Complementares

Além da carga horária distribuída nos troncos dos bacharelados, são acrescentadas **Atividades Complementares (ACs)** que correspondem a diversas formas de atividades vivenciadas ao longo do curso com o intuito de enriquecimento didático, curricular, científico e cultural. As **ACs** de cada curso têm carga horária mínima específica para aproveitamento de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso.

A normatização e os procedimentos para este cumprimento ficam a cargo da Coordenação de Atividades Complementares. Entretanto, o discente deve ler o regulamento disponível no Portal do Aluno e no caso de dúvida procurar a Coordenação Pedagógica para obter maiores esclarecimentos de como poderá totalizar esta carga horária.

Observações:

- O cumprimento é obrigatório, logo o discente não estará apto a concluir seu curso se não tiver integralizado a referida carga horária junto ao seu currículo pleno.
- A carga horária atribuída pela Coordenação de Atividades Complementares a cada uma das atividades obedecerá a uma escala variável até o limite daquela solicitada com a atividade analisada.
- Verificar o Regulamento de Atividades Complementares do Curso.

3.14 – Direitos e Deveres

- ✓ São direitos e deveres dos membros do corpo discente:
 - I. Cumprir o calendário escolar;
 - II. Frequentar as aulas e demais atividades curriculares, aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;

- III. Utilizar os serviços da Biblioteca e Laboratórios oferecidos pela Faculdade;
- IV. Votar e poder ser votado nas eleições dos órgãos de representação estudantil;
- V. Observar o regime disciplinar e comportar-se nas dependências da Faculdade, de acordo com princípios éticos condizentes;
- VI. Zelar pelo patrimônio da Faculdade ou colocado à disposição desta pela Mantenedora;
- VII. Efetuar o pagamento nos prazos fixados dos encargos educacionais, cumprindo os prazos de renovação dos benefícios existentes.

Observação: É proibido jogos de azar nas dependências da instituição.

3.15 - Regime Disciplinar

- ✓ O ato de matrícula de aluno importa em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a Faculdade, à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação de ensino, complementarmente, aquelas instituídas pelos órgãos competentes e pelas autoridades que deles emanam.
- ✓ Os discentes ficam sujeitos às seguintes sanções disciplinares:
 - I – Advertência verbal e escrita;
 - II – Repreensão escrita;
 - III – Suspensão formal;
 - IV – Desligamento.
- ✓ A pena de suspensão implica consignação de ausência do aluno durante o período em que perdurar a punição, ficando impedido de frequentar as dependências da Faculdade.
- ✓ Na aplicação de sanções disciplinares, são considerados os seguintes elementos:
 - I – primariedade do infrator;
 - II – dolo ou culpa;
 - III – valor e utilidade de bens atingidos; e
 - IV – grau de autoridade ofendida.
- ✓ Conforme a gravidade da infração, as penas de suspensão e desligamento podem ser aplicadas independentes da primariedade do infrator.
- ✓ As prerrogativas para aplicação das sanções estão dispostas da seguinte forma:

I – De advertência, o Coordenação do Curso ou Pedagógica;

II – De repreensão, suspensão e desligamento, a Diretoria.

- ✓ A aplicação de sanção que implique desligamento das atividades acadêmicas será precedida de defesa, cabendo à Diretoria, ouvido o Conselho Superior, a palavra final.
- ✓ Ao aluno, cujo comportamento tiver sido objeto de alguma penalidade, não pode ser deferido pedido de transferência ou trancamento de matrícula, durante esse tempo;
- ✓ As penas previstas no são aplicadas da forma seguinte:

I – Advertência:

- a) Por desrespeito a qualquer membro da administração da Faculdade ou da Mantenedora;
- b) Por perturbação da ordem no recinto da Faculdade;
- c) Por desobediência às determinações de qualquer membro do corpo docente ou da Administração da Faculdade;
- d) Por prejuízo material do patrimônio da Mantenedora ou da Faculdade, além da obrigatoriedade de ressarcimento dos danos.

II – Repreensão por escrito:

- a) Na reincidência em quaisquer dos itens anteriores;
- b) Por ofensa ou agressão a membros da comunidade acadêmica;
- c) Por injúria a qualquer membro da comunidade acadêmica; e
- d) Por referências descorteses, desairosas ou desabonadoras a colegas, aos dirigentes ou professores e servidores da Faculdade.

III – Suspensão:

- a) Na reincidência em quaisquer dos itens anteriores;
- b) Por ofensa ou agressão grave a membros da comunidade acadêmica;
- c) Pelo uso de meio fraudulento nos atos escolares;
- d) Por aplicação de trotes a alunos que importem em danos físicos ou morais ou humilhação e vexames pessoais;

- e) Por arrancar, inutilizar, alterar ou fazer qualquer inscrição em editais e avisos afixados pela Administração no local próprio; e
- f) Por desobediência ao Regimento da Instituição ou atos normativos baixados pelo órgão competente ou a ordens emanadas dos diretores, coordenadores ou professores no exercício de suas funções.

IV – **Desligamento:**

- a) Na reincidência em quaisquer das alíneas do inciso anterior;
 - b) Por ofensa grave ou agressão aos dirigentes, autoridades e funcionários da Faculdade ou a qualquer membro dos corpos docente e discente, à Mantenedora ou autoridades constituídas;
 - c) Por atos desonestos ou delitos sujeitos à ação penal;
 - d) Por improbidade, considerada grave, na execução dos trabalhos acadêmicos devidamente comprovados;
 - e) Por aliciamento ou incitação à deflagração de movimento que tenha por finalidade a paralisação das atividades escolares ou participação neste movimento;
 - f) Por participação em passeatas, desfiles, assembleias ou comícios que possam caracterizar calúnia, injúria, difamação aos dirigentes ou integrantes da Faculdade ou da Mantenedora ou perturbação do processo educacional.
- ✓ Havendo suspeita de prática de crime, a Diretoria providenciará, desde logo, a comunicação do fato à autoridade policial competente.
 - ✓ A Diretoria pode indeferir o pedido de renovação de matrícula ao aluno que, durante o período letivo anterior, tiver incorrido nas faltas a que se referem os itens anteriores.

3.16–Mudança de Curso e/ ou Turno

Para mudar o curso e/ou turno o aluno deve agendar atendimento com o coordenador de curso, posteriormente deve dar entrada na mudança de curso na Tesouraria.

3.17–Portal do Aluno

Para acessar o portal do aluno, basta acessar o site da Faculdade Nova Roma, www.faculdadenuovaroma.com.br, colocar, no campo de acesso da graduação, adicionar o *login* e a senha que é o número de matrícula do aluno. A senha poderá ser alterada posteriormente.

3.18 - Disposições Gerais

- ✓ O aluno com dependência em qualquer disciplina, ou que faltar cumprir o trabalho de conclusão de curso não terá direito a colar grau.
- ✓ O aluno terá direito a mudar de turno, turma ou habilitação condicionada à existência de vaga e deferimento da Superintendência Acadêmica mediante requerimento protocolado no Atendimento Acadêmico após o pagamento de taxa. Terá ainda direito à mudança de curso desde que sejam de áreas afins, devendo adotar o mesmo procedimento acima referido.

4. DA ACESSIBILIDADE EM SENTIDO GLOBAL

A Faculdade Nova Roma é uma instituição que respeita as balizas de um sistema educacional efetivamente inclusivo, pois além de se adequar ao cumprimento da normativa nacional que regulamenta a acessibilidade em sentido estrito – com rampas, piso tátil e placas em braile, se preocupa em assegurar a todos os seus alunos um ambiente de estudo acolhedor e tolerante com a diversidade.

Desta forma, por exemplo, é assegurado atendimento prioritário tanto aos portadores de necessidades especiais, bem como aos idosos e às gestantes. O que demonstra que a Faculdade Nova Roma, de fato, se preocupa com a acessibilidade em sentido global, possuindo sinalização de todos seus espaços, seja com placas visuais ou com placas de braile.

Atenção desde às bancas das salas de aula, que foram pensadas para respeitar o discente com excesso de peso, como na atenção de pautar o ensalamento nas necessidades especiais de alunos com dificuldade de locomoção, sendo as turmas destes as primeiras a serem alocadas no térreo. Esta atenção é estendida as turmas com discentes ou docentes gestantes.

A Faculdade, atenta a necessidade de inclusão de todos, recomenda aos seus docentes o respeito ao nome social que o discente deseje utilizar, se for o caso.

5. SETOR ACADÊMICO

5.1– Atendimento Acadêmico

No Atendimento Acadêmico o aluno pode tirar dúvidas acadêmicas, preencher requerimento desde que não precise de pagamento de taxa (ver item 6,quadro de solicitações) e receber documentação solicitadas à Secretaria.

- ✓ Para garantir a qualidade do atendimento é necessário que o aluno retire a senha e aguarde ser chamado no painel eletrônico. Todo atendimento deve ser devidamente registrado.

5.2– Biblioteca

Objetivo - O objetivo da Biblioteca do Faculdade Nova Roma é atender à comunidade acadêmica, por meio de serviços de informação, auxiliando o ensino, a pesquisa e a extensão.

Os alunos têm a disposição uma estrutura completa para a pesquisa e o aprendizado, com um vasto e diversificado acervo de livros, cd-rom e periódicos,

além de equipamentos multimídia, como TV, DVD e computadores conectados à Internet.

Missão - Proporcionar e facilitar o acesso à informação, visando promover, estimular e capacitar o indivíduo como ser global e agente de mudança.

- ✓ A Faculdade Nova **Roma** dispõe de uma biblioteca com livros especializados.
- ✓ As instalações da Biblioteca disponibilizam gabinetes de estudo individual, salas de estudo em grupo, sala de vídeo e terminais de auto atendimento.
- ✓ Sua utilização está condicionada às regras estabelecidas por um regulamento próprio nela afixada, que deve ser do conhecimento prévio de todos aqueles que dela desejam fazer uso.

Regulamento

- ✓ Professores, alunos e funcionários da instituição, devidamente inscritos na Biblioteca, podem utilizar os serviços de consulta, pesquisa e empréstimo do acervo. Público externo, por não possuir vínculo com a instituição, pode utilizar-se do ambiente apenas para fins de leitura e estudo;
- ✓ Publicações periódicas (revistas, jornais, boletins, informativos) e as obras de referência (dicionários, enciclopédia, vocabulários) não podem ser emprestadas, **apenas** consultadas na Biblioteca;
- ✓ De cada título de livro com o mínimo de 03 (três) exemplares, 01 (um) exemplar será de consulta, ou seja, não poderá este ser emprestado;
- ✓ Será permitido o empréstimo de, no máximo, 03 (três) livros por aluno e 05 (cinco) livros por professor. O prazo para devolução do material emprestado será de, no máximo, 07 (sete) dias úteis para aluno e 15 (quinze) dias para professor, podendo ser renovado por mesmo prazo, se o livro não estiver em reserva;
- ✓ Livros em reserva ficarão à disposição do usuário pelo período de 24 (vinte e quatro) horas. Após este prazo, o livro reservado passará, automaticamente, para o próximo(a) aluno(a) da lista. Livros em reserva não terão empréstimo renovado;

- ✓ Os livros de consulta só poderão sair da Biblioteca para: reprografia (obedecendo à legislação de direitos autorais);
- ✓ Será cobrada multa de R\$ 1,50 por dia/livro útil, ao usuário que não devolver o(s) livro(s) na data estabelecida pela biblioteca; e R\$ 50,00 por dia/livro corrido para livros de consulta além de advertência formal;
- ✓ O usuário com débito de qualquer natureza com a Biblioteca, não poderá realizar empréstimo e/ou renovação de livros, trancamento e, ou renovação de matrícula;
- ✓ Em caso de extravio ou danos ao livro, o usuário deve repor a perda com o mesmo título. Se for obra esgotada, a reposição será feita conforme indicação dos funcionários da Biblioteca;
- ✓ No caso de trancamento de matrícula, conclusão ou desistência do curso, o(a) aluno(a) ficará impossibilitado de realizar empréstimo de materiais na Biblioteca da Faculdade, sendo solicitada à imediata devolução dos mesmos.
- ✓ As penalidades serão aplicáveis a todas as categorias de usuários, sem exceção;
- ✓ É proibido o acesso a link's pornográficos, sites de relacionamento, redes sociais, chat's (salas de bate-papo) e baixar conteúdos diversos ao uso acadêmico;
- ✓ É vetado ao ambiente da Biblioteca o uso de telefones celulares, alimentos, e cigarros.

5.3 - Laboratórios de Informática

- ✓ A Instituição conta atualmente com laboratórios de informática conectados em rede local com conexão dedicada à internet e recursos de multimídia e de impressão, destinados prioritariamente para o desenvolvimento de aulas práticas das disciplinas que assim o exigem;
- ✓ O Laboratório de Informática localizado na sala 5, funciona para atividades de pesquisa dos alunos e docentes de segunda-feira a sexta-feira, das 16:00h às 18:00h. Não funcionará aos sábados, domingos, feriados e quando não houver aulas;

- ✓ A senha para acesso do *Wi-Fi* está disponibilizada no quadro de aviso de cada sala e no quadro de avisos da Coordenação Pedagógica.

5.4 – Coordenação Pedagógica

- ✓ Tem por objetivo auxiliar e orientar os professores na condução das suas disciplinas a partir da sugestão de metodologias, recursos, atividades e propostas de trabalho. Observará também a relação professor-aluno;
- ✓ Propor ações que contribuam para a melhoria da qualidade do ensino, para a democratização das relações institucionais e para a socialização do conhecimento;
- ✓ Orientar as ações necessárias para prevenir, corrigir ou otimizar, assim como assumir intervenções diretas, no contexto de cada situação problema;
- ✓ Assessorar as dificuldades de aprendizagem que eventualmente apresentadas pelos alunos levando em consideração, todos os fatores e variáveis – organizacionais, curriculares, vinculados à interação direta na sala de aula – envolvidos no desenvolvimento efetivo dos processos de ensino e aprendizagem;
- ✓ Relação IES/FGV (avaliações).

5.5 - Coordenações de Curso

- ✓ Promover a implantação da proposta curricular do curso, em todas as suas modalidades e/ou habilitações e uma contínua avaliação da qualidade do curso, conjuntamente com o corpo docente e discente;
- ✓ Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades acadêmicas do curso;
- ✓ Orientar os alunos na composição de seus horários;

- ✓ Emitir parecer sobre pedidos de equivalência de disciplinas.;
- ✓ Presidir o Núcleo Docente Estruturante e o Colegiado de Curso;
- ✓ Responsável pela relação direta com os docentes em atividade;
- ✓ Orientar as ações necessárias para prevenir, corrigir ou otimizar, assim como assumir intervenções diretas, no contexto de cada situação problema;
- ✓ Cada Coordenação de Curso tem horário específico para atendimento;
- ✓ Para ser atendido é preciso agendar antecipadamente por telefone ou presencialmente.

5.6 –Secretaria Acadêmica

- ✓ É o órgão de controle, verificação e registro das atividades acadêmicas realizadas pelos alunos. Dentre essas atribuições a secretaria é responsável também pela expedição de atestados e históricos escolares, efetivação de matrículas, recebimento de processos de transferências e de dispensa de disciplinas, além de contabilizar as notas atribuídas pelos professores nas avaliações de aproveitamento e frequência às aulas;
- ✓ Toda solicitação de interesse do aluno deve, necessariamente, ser formalizada através de requerimento em auto-atendimento e excepcionalmente na secretaria da Faculdade, protocolado diretamente pelo responsável do atendimento;
- ✓ Para garantir a privacidade e o sigilo da vida escolar a que o aluno tem direito, a Secretaria é proibida por norma interna de fornecer informações sobre a vida acadêmica através de telefone ou e-mail;
- ✓ Os valores e prazos para entrada e recebimento de documentação requeridos na secretaria estão disponibilizados para o aluno na própria secretaria;
- ✓ Para utilizar o Portal Acadêmico o aluno deverá estar de posse da *login* e senha que lhe dará acesso a obter informações sobre sua situação acadêmica e financeira;

- ✓ Os alunos do curso de Administração recebem uma senha para acessar o sistema de certificação da FGV.

5.7 – Superintendência Acadêmica

- ✓ Responsável pela relação IES/MEC;
- ✓ Acompanhamento da Graduação;
- ✓ Acompanhamento dos Núcleos;
- ✓ Formulação de Calendários Acadêmicos.
- ✓ Orientar as ações necessárias para prevenir, corrigir ou otimizar, assim como assumir intervenções diretas, no contexto de cada situação problema.

6. INFORMAÇÕES DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

- ✓ O Departamento Financeiro visa atender o aluno para orientá-lo com relação às dúvidas inerentes ao pagamento de suas mensalidades;
- ✓ Todo e qualquer pagamento deve ser efetuado preferencialmente na rede bancária;
- ✓ Organizar a entrega de boletos bancários e contratos dos alunos;
- ✓ O aluno que se encontrar em pendência financeira deve providenciar sua regularização no departamento financeiro para ter o direito à renovação de matrícula;
- ✓ Não haverá dispensa de multa e juros devidos;
- ✓ Para efetivar o trancamento de matrícula, o aluno terá que realizar o pagamento até o último dia de frequência, acrescido da taxa para o referido trancamento, sempre atento ao prazo previsto no contrato de matrícula;
- ✓ No pagamento da matrícula, serão exigidos os valores das multas da Biblioteca e o valor do título ou livro não devolvido, se for o caso;
- ✓ O aluno que não cumprir o acordo de pagamento de débito negociado não terá direito a novo acordo;

- ✓ O aluno deverá respeitar os prazos para renovação de convênios e/ou benefícios existentes;
- ✓ Qualquer requerimento que envolve pagamento de taxa, o aluno deve se dirigir a Tesouraria.

7. SOLICITAÇÕES

ACADÊMICO GRADUAÇÃO	TESOURARIA
1ª via do Diploma	2ª chamada
Acompanhamento especial	2ª via do Diploma
Agendamento Coordenação de Curso	Acordo Financeiro
Assinatura de Contrato de Estágio	Aditamento Fies
Assinatura de Relatório de Estágio	Banca examinadora
Atividades Complementares	Cancelamento de curso (2ª etapa)
Cancelamento de curso (1ª etapa)	Curso de férias
Certificado de curso	Declaração de aprovação do vestibular
Colaão de Grau	Declaração de matrícula
Documentação para Estágio Supervisionado	Dispensa de disciplinas
Inscrição nivelamento	Ementa/ Programa de disciplina
Inscrição palestras	Equivalência de disciplinas
Justificativa de faltas	Exclusão de disciplinas
ProUni - Assinatura do Termo Coletivo	Histórico
Respostas dos requerimentos	Inclusão de disciplinas
Trancamento de curso (1ª etapa)	Matrícula retardatário
Transferência de IES (1ª etapa)	Monitoria
Demais eventos Acadêmicos	Mudança de curso
	Mudança de Turno
	Multa biblioteca
	Reativação de matrícula
	Reingresso após abandono
	Revisão de prova
	Serviço Reprografia

	Trancamento de curso (2ª etapa)
	Transferência de IES (2ª etapa)
	Demais eventos Financeiros