



FACULDADE CAMBURY

MANUAL DO ALUNO

2018

HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

Goiânia	2ª à 6ª	Sábado
Secretaria	8h às 19h	8h às 12h
NAE	07h30 às 22h	8h às 12h
Laboratório de Informática	07h30 às 22h	8h às 12h
Laboratório de Rádio/TV Web	7h30 às 22h30	
Laboratório de Fotografia	8h às 22h30	
Biblioteca	7h30 às 22h30 horas	8h às 12h

Formosa	2ª à 6ª	Sábado
Secretaria	13h45 às 22h45	8h às 12h
NAE	12h30 às 21h	8h às 12h
Laboratório de Informática-	conforme demanda de professores e alunos	
Biblioteca	13h30 às 22h30 h	8h às 12h
Secretaria de cursos	13h30 às 22h45	8h às 12h
Chefia de Escolas	18h45 às 22h45	
Supervisão de Ensino	14h às 22h	

APRESENTAÇÃO

Este manual tem por finalidade informar à comunidade acadêmica o funcionamento da Faculdade Cambury. Assim, busca proporcionar a todos um melhor aproveitamento da vida universitária e o entrosamento entre os corpos docente, discente e administrativo da instituição. Contém informações gerais e normas acadêmicas, que ajudarão a promover a integração do aluno ao nosso meio acadêmico.

Leia-o cuidadosamente. Não julgue a relevância de um item apenas pelo título. Tenha-o em mãos sempre, mesmo que você acredite conhecer todas as informações.

Não perca a oportunidade de estar a par de todos os assuntos da Faculdade Cambury.

SAUDAÇÕES

Prezado (a) Aluno (a) Cambury, seja bem-vindo (a)!

Você está ingressando em uma Instituição que tem como objetivo formar profissionais empreendedores, criativos, proativos e comprometidos com a sociedade, características que vêm ao encontro dos anseios e exigências do mercado de trabalho.

Queremos parabenizá-lo (a) por estar aqui conosco. Certamente, foram muitos os esforços que você fez para ingressar em um dos cursos que oferecemos, seja na Graduação, Pós-Graduação ou Extensão e Treinamento.

Obrigado por ter escolhido a Faculdade Cambury! Obrigado por confiar a nós a honra de participar ativamente da sua formação acadêmica ou do aperfeiçoamento de sua carreira profissional!

De nossa parte, faremos tudo o que estiver ao nosso alcance para que as suas expectativas sejam não só atendidas, mas superadas. Ficamos imensamente felizes ao ver nossos alunos alcançando seus objetivos pessoais e profissionais.

Para ajudá-los nessa caminhada rumo aos seus objetivos, disponibilizamos, neste MANUAL DO ALUNO, um roteiro de informações que vai ajudá-lo a integrar-se ao nosso meio acadêmico. São informações gerais sobre a Instituição que você elegeu como a melhor para seus estudos, a saber: estrutura física e tecnológica; serviços de apoio; rotinas administrativas; atividades acadêmicas; e as facilidades financeiras que fazem parte da atenção especial que é dispensada ao ALUNO Cambury.

Mais uma vez: obrigado por ter escolhido a Faculdade Cambury!

Centro Tecnológico Cambury

Faculdade Cambury

EQUIPE ADMINISTRATIVA – GOIÂNIA

Erick Silva David
Valdir Inácio do Prado Júnior
Clélia Maria Vecci
Ana Cláudia Pereira de Siqueira Guedes
Wanessa Christina Santos Brito
Elisângela Miranda

Luciano Cozac
Gustavo Ragonesi Costa
Lecy Costa Ribeiro
Luciana Pereira de Menezes Vargas
Rejane Michele Silva Souza
Keslley Lima

Alberto César Maia

Thatyana Lacerda de Almeida
Lady Dayana Cabral Santa Cruz
Sandra Aparecida Piloto Lopes

Juliana Meneses Ribeiro
Lucas Fonseca

Jacimara Alves de Souza
Fabiana Lopes Ferreira
Lilian C. de Pádua Guimarães

Diretor Superintendente
Diretor de Ensino
Coordenadora Acadêmica
Coordenadora da Qualidade de Ensino
Coordenadora da Pós-Graduação
Gerente Financeiro

Gerente de Planejamento
Gerente Comercial
Gerente de Recursos Humanos
Chefe da Escola de Gestão e Negócios
Chefe da Escola de Direito
Chefe da Escola de Tecnologia da Informação
Chefe da Escola de Fotografia e Produção Publicitária
Chefe da Escola de Gastronomia e Eventos
Chefe da Escola de Estética e Beleza
Chefe da Escola de Design de Interiores e Design de Produtos
Chefe da Escola de Psicologia
Chefe das Escolas de Engenharia e Construção de Edifícios
Secretária Acadêmica
Supervisora Acadêmica - NAE
Bibliotecária

EQUIPE ADMINISTRATIVA – FORMOSA

Valdir Inácio do Prado Júnior
Ana Cláudia Pereira de Siqueira Guedes
Clélia Maria Vecci
Andre Luiz oliveira
Fabiola Gebrim

Silvoneide Patriota de Araújo Moura

André Luiz Pereira de Oliveira

Durvalina Francisco da Conceição
Lilian C. de Pádua Guimarães

Diretor de Ensino
Coordenadora da Qualidade de Ensino
Coordenadora Administrativa Acadêmica
Supervisor Acadêmica e de Ensino - Formosa
Supervisora de Operações – Formosa e Gerente Financeiro
Chefe de Escola Adjunto de Tecnologia da Informação
Chefe de Escola Adjunto de Administração e Tecnologia em Processos Gerenciais e Marketing
Secretária Geral
Bibliotecária

Jumaira Geronimo Assunção

Auxiliar da Biblioteca (Formosa)

SUMÁRIO

1 FACULDADE CAMBURY	7
1.1 Missão.....	7
1.2 Visão	7
1.3 Finalidades e vocação global	7
1.4 Um pouco da história, filosofia e estrutura.....	7
1.5 Evolução Permanente.....	10
1.6 Modernizando a Sala de Aula	10
2 MÓDULOS DE COMPETÊNCIA.....	10
2.1 Prática Cambury De Aprendizagem – PCA	11
3 ESTRUTURA ACADÊMICA DA CAMBURY	12
3.1 Colegiados de curso.....	12
3.2 Diretoria de Ensino	13
3.3 Coordenação de Ensino	14
3.4 Chefias de escola e chefias de escola adjuntas	15
3.5 Supervisão acadêmica e de ensino (Formosa)	16
3.6 Núcleo docente estruturante	17
3.7 Secretaria Geral	18
3.8 Secretaria da Coordenação	19
3.9 Biblioteca	19
3.10 Núcleo de Apoio ao Estudante	20
3.11 Núcleo de Estágio e Atividades Diversificadas (Formosa).....	20
3.12 Coordenação do ambiente virtual de aprendizagem.....	21
3.13 Núcleo de Apoio Psicopedagógico	21
4 DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS	22
4.1 Disciplina por acompanhamento (Portaria Nº 04/2010)	22
4.2 Justificativa de faltas – acompanhamento domiciliar	22
4.3 Revisão de provas e frequência.....	23
4.4 Prova de 2ª chamada.....	23
4.5 Atividades complementares.....	24
4.6 Aproveitamento de disciplinas	28
4.6.1 Alunos que ingressam por Transferência Externa ou Portador de Diploma.....	28
4.6.2 Extraordinário Aproveitamento (Portaria nº 03/2010).....	28
4.7 Matrícula.....	28
4.7.1 Renovação de Matrícula	29
4.7.2 Trancamento de Matrícula	29
4.7.3 Desligamento/abandono de curso	29
4.7.4 Reabertura de matrícula.....	29
4.7.5 Cancelamento de Matrícula	30
4.8 Alteração de curso ou turno.....	30
4.9 Requerimento do diploma.....	30
4.10 Da avaliação do desempenho escolar	30
5 BIBLIOTECA	34
5.1 Forma de acesso e empréstimo	35
5.2 Sanções Disciplinares.....	35

5.3 Espaços da Biblioteca	35
6 LABORATÓRIOS.....	35
6.1 Laboratório de informática.....	35
6.2 Laboratório de Gastronomia	36
6.3 Laboratório de Fotografia Imagem e Cinema	37
6.3.1 Estúdio de Fotografia.....	37
6.3.2 Laboratório de Revelação e Ampliação P/B	37
6.3.3 Laboratório de Fotografia Digital	37
6.3.4 Estúdio de TV/Vídeo	38
6.5 Laboratório de Design de Interiores.....	38
6.6 Laboratório de Estética e Cosmética	40
7 LINHA DIRETA COM A CAMBURY	Erro! Indicador não definido.

1 FACULDADE CAMBURY

1.1 Missão

A Faculdade Cambury é uma instituição privada que tem por missão oferecer formação humana por meio da produção e difusão do conhecimento, incentivo à pesquisa e desenvolvimento de tecnologias, para o aprimoramento de pessoas e organizações.

Como evidenciam as propostas curriculares de seus cursos, a Cambury é sensível ao momento socioeconômico do país e do Estado de Goiás, que requer a ousadia para romper a histórica clivagem existente entre os pressupostos teóricos e filosóficos da educação superior e as necessidades práticas impostas pelo mercado de trabalho.

Para não se distanciar desse cenário, a partir do primeiro período dos cursos, a Faculdade tem buscado, como diferencial para os seus cursos, a associação teoria/prática.

1.2 Visão

Constituir-se em um centro de referência de Ensino Superior na região Centro-Oeste, buscando a excelência na educação pelo uso de modernas tecnologias, postura inovadora e a busca constante do conhecimento.

1.3 Finalidades e vocação global

A Faculdade Cambury acredita no princípio democrático e, particularmente, no ensino superior como *locus* de realização da cidadania. Por isso, o ensino não pode estar dissociado da pesquisa e da extensão, e as instituições de ensino superior devem primar pela composição de um corpo docente qualificado e com titulação adequada.

Desse modo, a Faculdade Cambury toma como certo que as Instituições de Ensino Superior (IES) devem estar atentas ao processo de desenvolvimento do país, razão pela qual deverão participar continuamente nos campos do ensino, da pesquisa e da extensão, lançando mão de esforços para viabilizar o exercício da cidadania para todos, independente de raça, credo, convicções políticas, sexo, cultura, entre outros.

1.4 Um pouco da história, filosofia e estrutura.

A história da Faculdade Cambury tem início em 1991, na cidade de Goiânia, com a fundação do Instituto Cambury que, inicialmente, concentrou suas atividades nas áreas de consultoria, pesquisa e projetos. Em 1994, o Instituto Cambury começou a ministrar cursos de pós-graduação, firmando parcerias com instituições de renome nacional, sendo pioneira em Goiânia na realização desses cursos na área de Gestão Empresarial.

Calcado em sua experiência e dando prosseguimento à sua missão, o Instituto Cambury teve aprovado, no MEC, a criação da Faculdade Cambury, realizando o primeiro vestibular em 1998.

O ano de 2002 foi marcado pela inauguração da sede própria em Goiânia, uma área com mais de 16 mil metros quadrados, com instalações modernas, espaços amplos e excelente localização. Naquele ano, os cursos de Administração (Geral, Marketing, Financeira, Comércio Exterior) e o curso de Turismo passaram pelo processo de reconhecimento alcançando o conceito máximo do MEC. Foi naquele ano também que a Cambury colocou no mercado os primeiros profissionais formados pela Instituição.

Atenta às mudanças e com foco no mercado, em 2003 a Cambury inaugurou a sua Unidade Tecnológica, em Goiânia, oferecendo Cursos Superiores de Tecnologia com duração de dois anos. A instituição obteve a nota máxima no processo de autorização do MEC para os cursos de Gestão de Serviços Executivos (Portaria nº 62 de 2/01/2007), atualmente denominado Gestão Executiva de Negócios, Gestão de Recursos Humanos (Portaria nº 3.598 de 19/12/2002) e Hotelaria (Portaria 3.597 de 10/12/2002), atualmente denominado Eventos.

No final de 2003, a Faculdade Cambury recebeu autorização para a abertura de novos cursos com início em 2004. Para a sede de Goiânia, foram autorizados Jornalismo, Fisioterapia e Arquitetura e Urbanismo. No segundo semestre de 2004, recebeu autorização para o primeiro curso de Gastronomia de Goiás (Portaria nº 3.302 de 11/11/2003) e para o primeiro curso de Fotografia e Imagem do Centro-Oeste (Portaria nº 1.482 de 25/05/04).

Na pós-graduação, são mais de dois mil profissionais especializados pela instituição nas áreas de Administração Financeira, Planejamento Estratégico, Gestão em Marketing e Comunicação, Gestão de Turismo e Hotelaria, Formação de Gerentes, Pesquisa de Mercado, Gestão de Recursos Humanos, dentre outros.

Em todos os seus projetos, a Cambury sempre se pautou pela seriedade e pelo compromisso com uma educação de qualidade, contando com um corpo docente composto somente por professores com titulação (doutores, mestres e especialistas). Aliada à qualidade, está a filosofia da faculdade, ancorada em um projeto pedagógico voltado ao conhecimento teórico pluralista e à formação de profissionais empreendedores, críticos e qualificados, para melhor atuar em suas áreas de competência.

A Faculdade tem como objetivo promover um ensino de qualidade, capaz de habilitar o aluno para o ingresso na profissão em condições competitivas e com possibilidades de sucesso. Para tal, tem proporcionado uma formação humana em bases sólidas, utilizando uma metodologia que ensina a aprender, que possibilita o desenvolvimento da consciência de comunidade, de participação, de flexibilidade e, sobretudo, de práticas criativas e empreendedoras.

Em 2005, a Cambury iniciou a implantação do seu novo modelo de ensino baseado no PDCD – Plano de Desenvolvimento e Capacitação do Discente –, que tem como foco o desenvolvimento da autonomia do aluno no processo ensino/aprendizagem, fundamentando-se nos seguintes módulos de competência:

- Formação Humana (foco: Pensamento e Reflexão): aquisição de conhecimentos de autores clássicos e humanidades, vertentes principais das ciências sociais;
- Formação para o Mercado (foco: Negócios e Gestão): Desenvolvimento de habilidades de comunicação escrita e verbal, da capacidade de formular e solucionar problemas, trabalhar em equipe, do exercício da liderança, da utilização de ferramentas de gestão e de tecnologias;
- Formação Profissional (Foco: Preparação para o trabalho): desenvolvimento de atitudes de participação, desafio, colaboração, comprometimento, coragem e ação.

O PDCD – Modelo de Ensino Cambury – visa também desenvolver competências necessárias para a formação do aluno de forma equilibrada, favorecendo seu crescimento como ser humano, cidadão e profissional:

Ao procurar ampliar os canais de relacionamento entre o professor e o aluno, bem como aplicar e avaliar os módulos de competência, o modelo disponibiliza diversas

ferramentas de estudos que são amplamente utilizados no desenvolvimento de discussões, estudo e acompanhamentos de trabalhos.

O PDCD é circundado por um conjunto de avaliações, nos níveis institucional, das disciplinas, da metodologia de sala de aula, da atuação dos professores e da percepção dos alunos, objetivando, constantemente, sua retroalimentação, e permitindo o contínuo aperfeiçoamento do ensino.

Ainda em 2005, foram reconhecidos 3 (três) cursos: Gestão de Recursos Humanos (Portaria nº 2455 de 11/07), Gestão Executiva de Negócios (Portaria 2.456 de 11/07) e Eventos (Portaria nº 3.597 de 19/12).

No final de 2005, a Faculdade Cambury optou por posicionar-se no mercado de ensino, priorizando a oferta de Cursos Superiores de Tecnologia. Por meio de um processo de negociação, transferiu seus cursos de bacharelado para a Universidade Católica de Goiás e inaugurou a Faculdade Cambury Tecnológica, em sua sede da avenida T-02, em Goiânia, com uma excelente estrutura física e dotada de modernas tecnologias educacionais.

Em 10 de outubro de 2006, mediante a portaria nº 84, foi autorizado o funcionamento dos cursos de Marketing, com 200 vagas (matutino e noturno), e Gestão da Tecnologia da Informação, com 100 vagas (matutino e noturno), este por meio da Portaria nº 84 de 10/10. Ainda no mesmo dia, pela Portaria nº 97, foi reconhecido o curso de Gastronomia, com 100 vagas (vespertino e noturno), e, pela Portaria nº 99, o curso de Fotografia, com 100 vagas (vespertino e noturno), também foi reconhecido.

Em 2 de janeiro de 2007, por meio da Portaria nº 1, foi autorizado o curso de Design de Interiores. No mesmo dia, por meio da Portaria nº 70, foi autorizado o curso de Design de Joias e Gemas. Aos 25 dias do mesmo mês, foi autorizado o funcionamento do curso de graduação em Direito – bacharelado –, com 100 vagas (matutino e noturno).

Em 9 de janeiro de 2008, pela Portaria nº 1, foi autorizado, em caráter experimental, o curso de Estética e Cosmética, com 150 vagas (matutino, vespertino e noturno).

Pela Portaria nº 45, de 22 de fevereiro de 2008, foi autorizado o funcionamento do curso de Produção Publicitária, com 100 vagas (matutino e noturno).

Em 21 de outubro de 2011, foi reconhecido o curso de Gestão da Tecnologia da Informação, pela Portaria nº 431, com 100 vagas (matutino e noturno)

Em 2012, foram reconhecidos os cursos de Design de Interiores, com 300 vagas (matutino, vespertino e noturno), pela Portaria nº 4, de 24/01/2012, e Produção Publicitária, com 100 vagas (matutino e noturno), pela Portaria nº 20, de 12/03/2012.

Cambury de Formosa

Em 2001, o MEC autorizou o funcionamento da Faculdade Cambury de Formosa /GO para os cursos de Turismo e Administração Geral, tendo realizado, em 2002, o seu primeiro processo seletivo.

Em 2003, a Faculdade Cambury de Formosa recebeu autorização para o funcionamento dos dois primeiros cursos tecnológicos da unidade: Hotelaria e Gestão de Serviços Executivos.

Em 2006, foram reconhecidos os cursos de Tecnologia em Hotelaria, pela Portaria 219, de 29/11, e o curso de bacharelado em Administração Geral, por meio da Portaria nº 1087, de 14/12.

Em 2007, foi reconhecido o curso de Tecnologia em Processos Gerenciais, mediante a Portaria nº 62, de 02/01. Também foi autorizado o funcionamento de 2 (dois) novos cursos:

Tecnologia da Informação e Marketing (Portaria nº 186, de 15/02), cada um com 50 vagas para o turno noturno.

Em 2012, foram reconhecidos os seguintes cursos: curso Tecnológico em Marketing, pela Portaria nº 13, de 02/03, com 100 vagas (noturno); e o curso de Tecnologia da Informação, pela Portaria nº 188, de 01/10/2012.

1.5 Evolução Permanente

Outro grande diferencial do Modelo Cambury de Ensino é o seu dinamismo. Todas as partes ligadas ao ensino (disciplinas, metodologia de sala de aula, atuação dos professores, percepção dos alunos, características institucionais) são constantemente monitoradas e avaliadas, permitindo o contínuo aperfeiçoamento e a manutenção da qualidade de tudo o que é ministrado.

1.6 Modernizando a Sala de Aula

O Modelo Cambury de Ensino sugere um estilo didático voltado para a participação constante dos alunos, de acordo com a realidade e formação de cada um. Para tanto, utilizamos:

- a) Aulas presenciais e estudos *on-line*;
- b) Aulas expositivas, estudos e trabalhos escritos e orais, discussões em grupos, o que representa, de forma equilibrada, os meios de aquisição de conhecimentos e habilidades do aluno;
- c) Valorização da leitura pelo aluno e interação com o professor;
- d) Contextualização dos conteúdos;
- e) Conteúdos que favoreçam o desenvolvimento do aluno;
- f) Integração entre as disciplinas específicas de cada curso e as instrumentais (português, inglês e matemática).

2 MÓDULOS DE COMPETÊNCIA

Um Executivo de sucesso não é formado somente a partir da aquisição de conceitos técnicos. O mercado se abre para profissionais completos, dinâmicos, com competências gerenciais em diferentes áreas e capazes de tomar iniciativas diferenciadas e fundamentadas.

O Modelo de Ensino Cambury proporciona ao aluno crescimento como ser humano, como cidadão e como profissional. São itens fundamentais para a formação de líderes:

Formação humana (foco em pensamento e reflexão): Conhecimento dos autores clássicos e humanidades (grandes obras da literatura, filosofia e ciências), vertentes principais das ciências sociais; desenvolvimento da habilidade de comunicação escrita e verbal, auxiliando na formulação e solução problemas; capacitação para gestão de trabalhos em equipe e exercício da liderança; uso de tecnologias e ferramentas de gestão; desenvolvimento de atitudes de participação, desafio, colaboração, comprometimento, coragem e ação.

Formação para o mercado (foco em Negócios e Gestão): Conhecimento sobre gestão e mercado, com disciplinas fundamentais para o domínio e segurança dos desafios futuros; desenvolvimento da capacidade de elaborar, fundamentar e executar um “plano de

negócios”, seja em sua área profissional, seja em outra que porventura tenha necessidade de atuar,

Formação profissional (foco em preparação para o trabalho): preparação para atuar profissionalmente, de acordo com a flexibilidade que o mercado exige, ou seja: como patrão, como empregado, como consultor, como autônomo e como docente. Desse modo, o Modelo Cambury de Ensino oferece a formação adequada, de forma a garantir ao futuro profissional a certeza que as adversidades serão superadas. Para isso, o Modelo equaciona a carga horária das disciplinas em perfeita sintonia (o ensino teórico, as práticas laboratoriais, a extensão e pesquisa).

2.1 Práticas Cambury De Aprendizagem – PCA

Prática Cambury de Aprendizagem- A Prática Cambury de Aprendizagem é componente obrigatório da matriz curricular dos cursos nos quais ele está previsto e tem como principais características: constituir-se em espaço privilegiado de articulação entre a teoria e a prática; possibilitar a construção do conhecimento; promover a interdisciplinaridade e dar oportunidade ao discente de apresentar projetos inovadores vinculados a situações previstas nas empresas selecionadas. As atividades devem, obrigatoriamente, promover a integração dos conteúdos desenvolvidos ao longo do(s) semestre(s) letivo(s) nas diferentes disciplinas.

- O processo avaliativo da PCA ocorre da seguinte forma: projeto final da prática – que deve ser apresentado em sala de aula em formato de banca (AN1) + presença nas orientações (AD1) + avaliação da empresa (AD2) + apresentação do projeto no círculo do conhecimento (sendo a AN2).

A PCA – Prática Cambury de Aprendizagem não contempla AN3

3 ESTRUTURA ACADÊMICA DA CAMBURY

De acordo com o Regimento Interno, a Faculdade Cambury está estruturada da seguinte forma:

3.1 Colegiados de curso

Art. 17. Cada curso de Graduação ou Pós-Graduação será administrado por um Colegiado.

Art. 18. O Colegiado de Coordenação de Curso é integrado pelos seguintes membros de sua comunidade acadêmica:

- I. O Chefe de Escola ou Chefe de Escola Adjunto, que o preside;
- II. Cinco representantes dos professores que o integram, escolhidos por seus pares, com mandato anual;

Um representante do corpo discente, que não esteja cursando o primeiro nem o último semestre, escolhido pelos alunos do curso, com mandato de um ano, admitida uma recondução por igual período.

Art. 19. O Colegiado reúne-se, ordinariamente, em datas fixadas no calendário escolar, e, extraordinariamente, quando convocada pelo Chefe de Escola, por iniciativa própria, por solicitação do Coordenador de Ensino ou a requerimento de dois terços de seus membros.

Art. 20. Compete ao Colegiado de Curso:

- I. Analisar e aprovar os planos de ensino das unidades curriculares do curso, propondo, quando necessárias, alterações;
- II. Estabelecer formas de acompanhamento e avaliação do curso, em articulação com a Comissão Própria de Avaliação (CPA);
- III. Deliberar sobre os projetos de ensino, pesquisa e extensão que forem apresentados, para posterior decisão do Conselho Superior;
- IV. Opinar sobre o plano e calendário anual de atividades da Coordenação de curso;
- V. Apreciar convênios, no âmbito acadêmico, referentes ao curso, encaminhando-os, para parecer, ao Diretor Geral;
- VI. Decidir, em primeira instância, e sempre que houver necessidade, questões apresentadas por docentes e discentes;
- VII. Analisar os casos de infração disciplinar e, quando necessário, encaminhá-los ao órgão competente;
- VIII. Propor e/ou avaliar as atividades extracurriculares necessárias para o bom funcionamento do curso, registrando-as em formulários próprios;
- IX. Avaliar, fixar normas e promover a integração dos componentes curriculares do curso, visando garantir a qualidade didático-pedagógica e a interdisciplinaridade;
- X. Solucionar os casos omissos neste Regulamento e as dúvidas que porventura surgirem em sua aplicação;
- XI. Promover a identificação e a sintonia entre os cursos da Instituição.
- XII. Pronunciar-se sobre o projeto pedagógico do curso, a programação acadêmica e seu desenvolvimento nos aspectos de ensino, iniciação científica e extensão, articulados com os objetivos da Faculdade e com as normas regimentais;

- XIII. Pronunciar-se quanto à organização didático-pedagógica dos planos de ensino das disciplinas, elaboração ou reelaboração das ementas, definição de objetivos, conteúdos programáticos, procedimentos de ensino, de avaliação e bibliografia;
 - I. Apreciar programações acadêmicas que estimulem a prática interdisciplinar entre as atividades de cursos distintos;
 - II. Analisar os resultados de desempenho acadêmico dos alunos e de aproveitamento em disciplinas;
 - III. Acompanhar os processos e resultados da Avaliação Institucional, da Avaliação de Desempenho e do Rendimento Acadêmico dos alunos do curso, com vista aos procedimentos acadêmicos que se fizerem necessários;
 - IV. Analisar e propor normas para o Estágio Supervisionado, assim como para a elaboração e apresentação do Trabalho de Conclusão de Curso, a serem encaminhados para o Conselho Acadêmico e de Ensino;
 - V. Analisar os requerimentos dos alunos e emitir parecer.
 - VI. Exercer as demais atribuições que lhe forem previstas no Regimento Geral da Faculdade Cambury, ou que, por sua natureza, lhe sejam conferidas.

3.2 Diretoria de Ensino

Art. 26. A Direção de Ensino é o órgão executivo que superintende as atividades de ensino da Faculdade Cambury, e a ela estão subordinados:

- I. A Coordenação de Ensino;
- II. As Chefias de Escola;
- III. As Chefias de Escola Adjuntas;
- IV. A Supervisão de Qualidade de Ensino;
- V. A Supervisão Acadêmica e de Ensino;
- VI. A Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão;
- VII. A Secretaria Geral;
- VIII. A Biblioteca.

Art. 27. São atribuições do Diretor de Ensino:

- I- Definir as diretrizes acadêmicas, alinhadas às estratégias institucionais, submetendo-as à aprovação do Diretor Geral;
- II- Controlar e avaliar a aplicação das diretrizes acadêmicas, visando assegurar a qualidade do ensino ofertado pela Faculdade;
- III- Revisar o portfólio dos cursos de graduação, pós-graduação e extensão, readequando os cursos existentes, lançando novos cursos e descontinuando aqueles considerados inviáveis, em consonância com as estratégias institucionais e com o apoio da Direção de Marketing e Vendas, Supervisão de Qualidade e Coordenação de Ensino;
- IV- Assegurar a atualização dos Projetos Pedagógicos dos cursos, consoante as Diretrizes Curriculares Nacionais, com o Projeto Pedagógico Institucional, com a missão da instituição e com a legislação do ensino superior aplicável;
- V- Assegurar o cumprimento das rotinas relacionadas ao Ministério da Educação e seus respectivos sistemas;
- VI- Acompanhar, controlar e avaliar as rotinas relacionadas aos registros e controles das atividades acadêmicas da Faculdade, compreendidos pelos processos de seleção e matrícula, dos assentamento acadêmicos oficiais e da expedição de

declarações, certidões, certificados e diplomas, assegurando que os processos sejam executados dentro das normas legais e das políticas e diretrizes estabelecidas pela faculdade;

- VII- Assinar atestados, certificados e outros documentos de atividades acadêmicas;
- VIII- Planejar e assegurar o cumprimento semestral das atividades relacionadas ao ensino;
- IX- Emitir parecer sobre solicitação de matrícula e aproveitamento de estudos, e, com base nas informações fornecidas pela Coordenação de Ensino e Chefia de Escolas, tomar ciência dos trancamentos, cancelamentos de matrículas, assim como das transferências;
- X- Consolidar, com base em dados fornecidos pela Coordenação e Chefia de Escolas, o plano anual de atividades;
- XI- Coordenar a Avaliação Institucional e Pedagógica;
- XII- Coordenar, supervisionar e avaliar, em consonância com a Coordenação de Ensino e Chefes de Escola, as atividades acadêmicas relativas ao ensino de graduação, pós-graduação, pesquisa e extensão;
- XIII- Decidir sobre pedidos de aproveitamento de estudos e adaptações, ouvidas a Coordenação de Ensino e Chefias de Escola;
- XIV- Emitir parecer sobre a indicação de profissionais para exercerem a função de Coordenador de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão, Coordenador de Ensino, Chefes de Escola, Supervisor de Qualidade de Ensino, Secretária Geral e Bibliotecária;
- XV- Propor à Direção Geral admissão e dispensa de professores, **de ofício ou a requerimento da Coordenação de Ensino**, observadas as disposições do Regimento Interno e do Plano de Cargos, Carreira e Salários do Pessoal Docente;
- XVI- Acompanhar, controlar e avaliar as atividades da Coordenação de Ensino, Secretaria Geral e Biblioteca, assegurando a qualidade dos serviços oferecidos;
- XVII- Propor a execução de programas institucionais de capacitação docente e assegurar a qualidade em sua realização;
- XVIII- Acompanhar o processo de seleção de professores de acordo com o Regimento e o Plano de Cargos, Carreira e Salários do Pessoal Docente;
- XIX- Conferir grau, assinar diplomas, títulos e certificados, em substituição ao Diretor Geral;
- XX- Substituir o Diretor Geral quando indicado;
- XXI- Atuar como Procurador Institucional;
- XXII- Presidir a Comissão Própria de Avaliação;
- XXIII- Zelar pela manutenção da ordem e disciplina no âmbito da instituição;
- XXIV- Assessorar o Diretor Geral na gestão da instituição;
- XXV- Exercer as demais atribuições previstas em lei e neste Regimento.

3.3 Coordenação de Ensino

Art. 30. A Coordenação de Ensino é a unidade básica da Faculdade para a organização didático-pedagógica, científica e administrativa.

Parágrafo único. O coordenador é escolhido e designado pelo Diretor Geral, e aprovado pela Mantenedora, com mandato até ulterior deliberação.

Art. 31. Compete à Coordenação de Ensino:

- I - Garantir a efetivação e acompanhamento do modelo de ensino;
- II - Realizar o Planejamento Estratégico do Ensino para o período letivo;
- III - Supervisionar as atividades desenvolvidas pelas coordenações de curso, de estágio, de pesquisa e de extensão;
- IV - Coordenar o processo seletivo de professores;
- V - Revisar e acompanhar o projeto pedagógico dos cursos;
- VI - Analisar o processo de avaliação institucional e prognóstico do processo decisório na área de ensino;
- VII - Coordenar o programa de monitorias e estágios;
- VIII - Participar na revisão dos manuais do candidato nos processo seletivos de alunos, de professores, de estágios, de orientação de trabalhos acadêmicos e científicos;
- IX - Propor a promoção de cursos de extensão e de curta duração;
- X - Realizar, sistematicamente, reuniões com coordenações, professores e alunos;
- XI - Acompanhar, sistematicamente, os níveis de facilidade e dificuldade encontrados no processo de ensino;
- XII - Participar na concepção e realização do Círculo do Conhecimento;
- XIII - Participar em reuniões do Conselho Superior da Faculdade;
- XIV - Fomentar a integração entre a coordenação de ensino e as demais áreas da instituição;
- XV - Zelar pela excelência do ensino e demais atribuições delegadas pela Instituição.

3.4 Chefias de escola e chefias de escola adjuntas

Art. 32. A Chefia de Escola e a Chefia de Escola Adjunta são unidades básicas da Faculdade responsáveis pela organização administrativa e didático-pedagógica dos cursos.

Art. 33. São atribuições da Chefia de Escola e Chefia de Escola Adjunta:

- I - Distribuir encargos de ensino, pesquisa e extensão entre seus professores, respeitando as especialidades e coordenando as atividades;
- II - Garantir a aplicação dos programas e planos de ensino das disciplinas ofertadas, de acordo com o modelo de ensino da Mantenedora;
- III - Deliberar e encaminhar projetos de pesquisa e de extensão apresentados para posterior decisão do Conselho Superior;
- IV - Pronunciar-se sobre o aproveitamento de estudos e adaptações de alunos;
- V - Elaborar e propor o calendário anual de atividades do Curso;
- VI - Orientar e acompanhar: monitoria, Estágio Acadêmico, TCC, Monografias, Teste de Nível e Oficinas de Nivelamento;
- VII - Supervisionar e fiscalizar a execução das atividades programadas, bem como a assiduidade dos professores;
- VIII - Atualizar e implementar todos os itens abordados no Modelo de Ensino Cambury, sendo este definido pela Mantenedora;
- IX - Coordenar e realizar visitas técnicas, com vista ao controle, planejamento, desenvolvimento e à elaboração de relatório;
- X - Sugerir a contratação ou dispensa de pessoal docente;

- XI - Promover, periodicamente, a avaliação das atividades e dos programas da Coordenação de Curso, assim como de pessoal docente e não docente nela lotado;
- XII - Convocar banca examinadora, composta, no mínimo, por 3 (três) professores da área, exceto o professor responsável pela elaboração e correção das provas, sob a presidência de um dos convocados, para proceder à segunda revisão de prova e dar parecer final, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após sua convocação;
- XIII - Atender o aluno quanto à dependência, ao acompanhamento pedagógico, à transferência, ao aproveitamento de estudos e ao funcionamento da Faculdade;
- XIV - Controlar a frequência do corpo docente do Curso;
- XV - Organizar e acompanhar a utilização dos laboratórios, finalísticos e complementares, conforme as diretrizes do Modelo de Ensino Cambury;
- XVI - Atuar, de forma definitiva, em todas as etapas do Programa de Avaliação Institucional (PAIC), seguindo as diretrizes do Ministério da Educação e da Faculdade;
- XVII - Fazer parte do Conselho Superior e do Conselho Acadêmico e de Ensino;
- XVIII - Manter articulação com empresas e organizações da área do curso;
- XIX - Exercer as demais competências que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento.

3.5 Supervisão acadêmica e de ensino (Formosa)

Art. 36. A Supervisão Acadêmica e de Ensino Adjunta é a unidade básica da Faculdade para todos os efeitos de organização administrativa e de ensino.

Parágrafo único. O Supervisor é escolhido e designado pelo Diretor Geral da Faculdade, com anuência da Mantenedora, com mandato de 1 (um) ano, sendo reconduzido, automaticamente, até ulterior deliberação.

Art. 37. À Supervisão Acadêmica e de Ensino compete:

- I- Redigir e fazer expedir a correspondência da Faculdade;
- II- Abrir e encerrar os termos referentes a todos os atos escolares, submetendo-os à assinatura do Diretor Geral;
- III- Zelar pela ordem dos trabalhos em todos os setores sob sua responsabilidade;
- IV- Responsabilizar-se pela guarda e conservação de documentos, diários de classe e outros relacionados aos registros e arquivos de dados acadêmicos;
- V- Conferir e assinar, juntamente com a Secretária, os históricos escolares;
- VI- Cuidar para que todos os atos legais e estatutários, afetos à atividade de ensino, pesquisa e extensão, praticados pela Instituição, sejam observados, zelando pela regularidade de todos os registros e documentos a eles inerentes;
- VII- Coordenar a avaliação institucional e pedagógica da Faculdade;
- VIII- Auxiliar nas ações necessárias à autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos, assim como as relativas ao credenciamento da Faculdade;
- IX- Auxiliar no planejamento operacional do Ensino para o período letivo;
- X- Participar no processo seletivo de professores, obedecendo as diretrizes da Mantenedora;
- XI- Auxiliar na gestão da realização de atividades aprovadas no calendário acadêmico;
- XII- Elaborar o calendário acadêmico de acordo com diretrizes da Mantenedora;

- XIII- Auxiliar na promoção de ensino de qualidade e em constante atualização, propiciando estrutura pedagógica e operacional às áreas;
- XIV- Planejar e controlar as linhas gerais de atuação das áreas de ensino, mantendo-as em sintonia com as diretrizes da Mantenedora;
- XV- Zelar pela excelência do ensino;
- XVI- Orientar as chefias das Escolas e acompanhar seus desempenhos, bem como o dos professores;
- XVII- Verificar a adequação dos cursos tecnológicos às propostas de ensino da Faculdade, respeitando suas especificidades e promovendo sua integração com os bacharelados;
- XVIII- Promover a valorização e integração entre as várias áreas do conhecimento;
- XIX- Fomentar a integração da Supervisão Acadêmica e de Ensino com as demais áreas da Instituição;
- XX- Acompanhar o desempenho do discente por meio de levantamentos, nos registros acadêmicos, da frequência, dos índices de evasão, dos trancamentos e dos resultados das avaliações, dentre outros;
- XXI- Realizar reuniões com os representantes de turmas;
- XXII- Realizar reuniões com os professores dos cursos antes do início e no final de cada semestre, para a apresentação e discussão das normatizações regimentais da Instituição;
- XXIII- Acompanhar os alunos quanto à frequência e desempenho escolar;
- XXIV- Manter articulação com empresas e organizações da área do curso;
- XXV- Acompanhar egressos;
- XXVI- Garantir a inclusão do plano de ensino e do plano de aula no sistema acadêmico;

Parágrafo único. Em suas faltas e impedimentos eventuais, o Coordenador Acadêmico e de Ensino será substituído por um dos Chefes de Escola Adjunto ou pela Secretária Geral.

3.6 Núcleo docente estruturante

Art. 38. O Núcleo Docente Estruturante (NDE) é responsável pelo acompanhamento das atividades inerentes ao desenvolvimento do processo ensino/aprendizagem, e tem como atribuições conceber, consolidar e manter atualizado o Projeto Pedagógico de Curso (PPC).

Art. 39. O Núcleo Docente Estruturante será constituído:

Pelo chefe de escola, como seu presidente;

Por 5 (cinco) representantes do corpo docente.

Parágrafo único: o docente será indicado pelo Colegiado de Curso para um mandato de 2 (dois) anos, com possibilidade de recondução.

Art. 40. São atribuições do Núcleo Docente Estruturante, dentre outras:

- I. Adequar o PPC às demandas do mercado de trabalho, redefinindo sua concepção e seus fundamentos, se necessário;
- II. Estabelecer o perfil profissional do egresso;
- III. Atualizar periodicamente o PPC;
- IV. Promover, em conjunto com o corpo docente, a reestruturação curricular para aprovação no Colegiado de Curso, sempre que necessário;
- V. Analisar os planos de ensino e cronograma de cada disciplina, e verificar se a proposta de trabalho viabiliza o desenvolvimento do perfil proposto no PPC;

- VI. Acompanhar as atividades do corpo docente e propor, se necessário, treinamento aos professores;
- VII. Contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;
- VIII. Zelar pela integração interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo;
- IX. Indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso;
- X. Zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos tecnológicos e bacharelados.

3.7 Secretaria Geral

Art. 45. À Secretaria Geral, órgão subordinado à Diretoria de Ensino, compete:

- I. Acompanhar o processo de eleição dos representantes de turmas;
- II. Redigir atas;
- III. Participar de reuniões (na ausência de algum colaborador);
- IV. Elaborar, organizar e orientar a confecção e recebimento dos diários;
- V. Responder perante a Expedição e Supervisão de Registros de Diplomas e Diretoria pelo expediente e pelos serviços gerais da secretaria;
- VI. Conhecer e aplicar a legislação do ensino;
- VII. Organizar os serviços da secretaria de modo que a escrituração, o arquivo e a correspondência oficial da instituição sejam nela concentrados;
- VIII. Cumprir e fazer cumprir as leis vigentes e os despachos da Diretoria;
- IX. Fazer conferência rigorosa dos dados e documentos pessoais dos alunos, extraindo com fidelidade o que for de interesse acadêmico;
- X. Secretariar as solenidades de colação de grau, de entrega de certificados e outras que forem promovidas por ordem da direção;
- XI. Enviar para a Organização das Voluntárias de Goiás (OVG) históricos dos alunos a cada final de semestre;
- XII. Responder o Censo;
- XIII. Conferir e assinar os diplomas;
- XIV. Planejar e controlar o arquivo;
- XV. Responder à Universidade Federal de Goiás (UFG) pendências de documentos e notas de alunos transferidos;
- XVI. Conferir e atualizar notas no Sistema Acadêmico;
- XVII. Acompanhar os processos em trâmite na Secretaria Geral;
- XVIII. Enviar os diplomas para a unidade de Goiânia;
- XIX. Despachar os processos para as áreas pertinentes;
- XX. Atender professores, chefes de escola adjuntos e colegas de trabalho, quando o atendimento for relativo aos serviços de secretaria;
- XXI. Receber comissão do Ministério da Educação (MEC) para autorizar, reconhecer, renovar o reconhecimento de cursos e recredenciar instituição;
- XXII. Montar documentação necessária para matrícula e renovação de matrícula;
- XXIII. Montar e manter atualizadas as pastas dos alunos;
- XXIV. Verificar a legalidade da documentação entregue pelos alunos;

- XXV. Organizar os diários de classe;
- XXVI. Receber e conferir as pautas de notas e frequência a cada final de semestre, observando para que todas estejam completas, datadas e assinadas pelo professor responsável pela disciplina;
- XXVII. Conferir e assinar documentos requeridos e emitidos pela Secretaria Geral;
- XXVIII. Fazer levantamento dos acadêmicos selecionados a cada ano para cadastramento no MEC/ENADE;
- XXIX. Informar aos alunos sobre o ENADE;
- XXX. Expedir declarações de currículos acadêmicos e elaborar os históricos para registro de diplomas;
- XXXI. Expedir diplomas e certificados;
- XXXII. Manter os controles de frequência do corpo discente;
- XXXIII. Presidir as reuniões com os representantes de cada curso, observando as datas previstas no calendário acadêmico;
- XXXIV. Divulgar as diversas atividades do setor acadêmico;
- XXXV. Cumprir e fazer cumprir as atribuições determinadas pelo Regimento e pela Direção Geral.

3.8 Secretaria da Coordenação

Art. 28. À Secretaria da Coordenação de Cursos, órgão de apoio da Supervisão de Ensino, compete:

- I. Manter e catalogar o Banco de Currículos;
- II. Controlar a frequência dos Professores;
- III. Receber e reproduzir avaliações;
- IV. Receber e arquivar os Planos de Ensino e os Programas da Disciplina;
- V. Organizar os arquivos referentes aos cursos;
- VI. Estabelecer comunicação entre os vários setores da instituição e o Corpo docente;
- VII. Fazer a ata das reuniões, quando solicitada;
- VIII. Atender a outras solicitações do Setor de Ensino.

3.9 Biblioteca

Art. 46. A Biblioteca, órgão subordinado à Coordenação Acadêmica, é chefiada por bibliotecário habilitado, na forma da legislação vigente, e mantém, além do acervo bibliográfico, os serviços de documentação e informação.

Art. 47. Ao Bibliotecário compete:

- I. Auxiliar o corpo docente e discente na pesquisa e consulta bibliográfica especializada, selecionada pela Coordenação de Cursos;
- II. Providenciar a aquisição de livros e periódicos selecionados pelos departamentos;
- III. Organizar fichários e arquivo interno;
- IV. Zelar pela conservação de todo o material existente;
- V. Organizar, mensalmente, o mapa estatístico do movimento de consulta;
- VI. Inventariar o material existente;
- VII. Classificar o acervo e superintender o seu uso por professores e alunos;

- VIII. Apresentar, semestralmente, o relatório de atividades à Coordenação Geral de Graduação;
- IX. Realizar o processamento técnico das publicações da Biblioteca;
- X. Supervisionar o uso da biblioteca pela comunidade acadêmica;
- XI. Zelar pelo cumprimento do regulamento da Biblioteca;
- XII. Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor Geral.

3.10 Núcleo de Apoio ao Estudante

Art. 48. O Núcleo de Apoio ao Estudante (NAE) é a unidade da Faculdade para todos os efeitos de organização administrativa e pedagógica relacionados com os alunos.

Art. 49. Compete à Supervisão do NAE:

Biblioteca

- I- Enviar solicitações de Carteira de Estudante para confecção em Goiânia;
- II- Fazer a solicitação de carteirinha de estudante.

Ensino

- I- Fazer o processo de disciplina por acompanhamento;
- II- Informar os horários das aulas;
- III- Informar os horários dos supervisores de ensino.

Secretaria / acadêmico / apoio ao aluno

- I- Abrir processos em geral;
- II- Alimentar planilha de matriculados;
- III- Realizar atividades complementares;
- IV- Realizar cancelamentos;
- V- Realizar contratos de estágio: IEL, CIEE e Empresas;
- VI- Criar login e senha para que os alunos tenham acesso ao Portal Cambury;
- VII- Encaminhar documentos e solicitações para demais áreas;
- VIII- Entregar documentos solicitados pelos alunos;
- IX- Realizar a inclusão e exclusão de disciplinas;
- X- Montar processo de justificativa de falta;
- XI- Matricular calouros e veteranos;
- XII- Solicitar documentação em geral;
- XIII- Realizar solicitação de segunda chamada de prova;
- XIV- Atender e realizar solicitação de vagas de transferência externa, portadores de diplomas e ingressantes pelo ENEM, FIES, PROUNI, OVG e Bolsa Prefeitura;
- XV- Realizar trancamentos;
- XVI- Divulgar vagas de emprego.

Art. 50. Os funcionários do NAE serão contratados pela Mantenedora.

3.11 Núcleo de Estágio e Atividades Diversificadas (Formosa)

Art. 51. O Núcleo de Estágio e Atividades Diversificadas, doravante denominado NEAD, é o órgão da Faculdade de Formosa responsável pelo acompanhamento das atividades desenvolvidas pelos alunos, no decorrer da formação, dos cursos de bacharelado e dos cursos tecnológicos.

Art. 52. São competências do NEAD:

- I. Conduzir os trabalhos a serem desenvolvidos nas diferentes disciplinas dos cursos: aplicar, corrigir e arquivar os documentos referentes à realização desses trabalhos;
- II. Orientar os alunos, juntamente com o NAE, para o cumprimento do estágio curricular e extracurricular, de acordo com regulamento específico, e receber, ao final do semestre letivo, os documentos comprobatórios da realização dos estágios, para que estes sejam guardados nas pastas dos alunos;
- III. Orientar os alunos com relação ao cumprimento das horas complementares;
- IV. Efetuar a soma das horas complementares cumpridas pelo aluno, observado o regulamento específico, assinar o formulário que comprova as 300 (trezentas) horas para o bacharelado ou as 100 (cem) horas para o tecnológico e guardar o documento na pasta do aluno com as certificações anexadas;
- V. Propor a realização de atividades práticas nos diferentes cursos, acompanhar as atividades desenvolvidas e elaborar relatório semestral;
- VI. Realizar, em cada curso, pelo menos 2 (duas) visitas técnicas durante o semestre letivo, observado o preenchimento dos documentos específicos;
- VII. Acompanhar o desempenho discente: frequência, notas, cumprimento das horas complementares e do estágio curricular;
- VIII. Desenvolver projetos ligados aos diferentes cursos da instituição, de forma a promover a articulação teoria-prática;
- IX. Elaborar, por curso, relatório final das atividades realizadas ao longo do semestre.

Art. 53. Os responsáveis pelo NEAD são os chefes de escola adjuntos.

3.12 Coordenação do ambiente virtual de aprendizagem

Art. 54. À Coordenação do Ambiente Virtual de Aprendizagem, órgão de apoio à Coordenação de Ensino, compete:

- I. Promover a utilização da modalidade de ensino em ambiente virtual entre docentes e discentes dos cursos presenciais;
- II. Planejar as estratégias de utilização do ambiente virtual pela Faculdade;
- III. Organizar as disciplinas, que se utilizam do ambiente virtual, de acordo com as demandas dos cursos, quanto ao número de turmas, seus docentes e discentes;
- IV. Controlar o acesso e a utilização ética do ambiente virtual entre docentes e discentes;
- V. Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor Geral.

3.13 Núcleo de Apoio Psicopedagógico

Art. 55. O Núcleo de Apoio Psicopedagógico (NAP) tem por objetivo possibilitar aos alunos que o procuram, individualmente ou em grupo, a superação de suas dificuldades de aprendizagem. Orienta professores na adoção de metodologias didático-pedagógicas alternativas, quando a situação assim exige, e busca o restabelecimento da harmonia em eventuais situações de conflito na relação professor-aluno.

Art. 56. São atribuições do Núcleo de Apoio Psicopedagógico:

- I. Orientar os alunos (interessados) na aprendizagem de técnicas de estudo;
- II. Orientar os alunos (interessados) a recuperarem a aprendizagem de conteúdos;
- III. Capacitar professores interessados, ou que necessitam se capacitar, em técnicas de ensino-aprendizagem;

- IV. Orientar e auxiliar o corpo docente para que este saiba lidar com os alunos portadores de necessidades especiais;
- V. Mediar eventuais conflitos entre alunos e professores.

Art. 57. A busca pelo Núcleo de Apoio Psicopedagógico ocorre tanto por iniciativa do aluno como por indicação de professores, sendo que estes últimos podem recorrer ao NAP quando perceberem dificuldades de aprendizagem de alunos ou pequenos grupos de alunos (superiores à média da turma).

4 DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS

4.1 Disciplina por acompanhamento (Portaria Nº 04/2010)

O art. 7º da Portaria 04/2010 diz que o regime de acompanhamento é a oferta de disciplina, em condições diferenciadas do oferecimento em turma regular, para aluno, **no último semestre do curso**, que tenha sido reprovado por nota na disciplina.

Parágrafo único - Fica estabelecido que serão no máximo 03 (três) disciplinas a serem cursadas por Regime de Acompanhamento.

A disciplina a ser oferecida em Regime de Acompanhamento é designada e autorizada pelo Chefe de Escola e deve atender às seguintes condições:

- I – deverão ser passados aos alunos, por meio de processo, trabalhos escritos, estudos e leituras compatíveis com a carga horária total da disciplina;
- II – serão realizados, no mínimo, 03 (três) trabalhos, englobando todo o programa da disciplina ou parte significativa dele, com o objetivo de rever as atividades de frequência.
- III – para o aluno obter a aprovação, as avaliações deverão ser efetuadas de acordo com a norma regimental de avaliação da aprendizagem discente;
- IV – todos os procedimentos do Regime de Acompanhamento deverão ser documentados em processo.

4.2 Justificativa de faltas – acompanhamento domiciliar

É assegurado, aos alunos amparados por prescrições estabelecidas na lei, direito a tratamento excepcional, de conformidade com as normas de Ensino do País.

Os trabalhos e exercícios domiciliares, durante o regime excepcional, são realizados pelo professor da disciplina (via processo), de acordo com o plano de curso fixado em cada caso, consoante o caso de saúde do estudante e as possibilidades do curso.

Os requerimentos relativos ao regime excepcional disciplinado no Regimento Geral devem ser instruídos com laudo médico passado por profissional para tal fim credenciado.

Legislação: Decreto lei nº. 1.044/69 e Benefício Lei 6.202/75.

Alunas grávidas e alunos (as) submetidos (as) a cirurgia, portadores de doenças infectocontagiosas ou traumatismos podem requerer os Benefícios previstos no Decreto lei nº. 1.044/69 e na Lei 6.202/75. Nesses casos, para compensar o período de ausência às atividades escolares, os (as) alunos (as) têm o direito de realizar exercícios domiciliares, acompanhados e avaliados pelos professores.

Para a aluna gestante, o afastamento será de **3 (três) meses a partir do 9º mês de gestação**, devidamente comprovada por laudo médico. Aos demais alunos, os benefícios da lei só se aplicam nos casos de impedimento igual ou superior a **5 (cinco) dias**. O

afastamento menor que 5 (cinco) dias deverá ser controlado pelo próprio aluno em seus 25% de ausência permitidos por cada disciplina.

Os alunos com transtornos psíquicos deverão apresentar mensalmente laudos de acompanhamento médico psiquiátrico, devendo ser atendidos pelo NAP – Núcleo de Apoio Psicopedagógico, realizando o agendamento na sala dos professores. O NAP emitirá laudo mensalmente nos respectivos processos.

O aluno ou seu representante terá o prazo de **3 (três) dias, contados a partir da data de expedição do atestado médico**, para apresentar requerimento ao NAE – Núcleo de Apoio ao Estudante, anexando laudo médico e identificando o problema de saúde pelo **CID (Classificação Internacional de Doenças)**.

O aluno **não** está desobrigado, contudo, de acompanhar, mesmo a distância, as atividades desenvolvidas por sua turma. **Tais atividades poderão ser feitas em casa, excluídas as avaliações formais que deverão ser realizadas em sala de aula, com data determinada pelo professor.** A gestante não deve confundir o direito constitucional de ficar afastada do trabalho pelo prazo de 120 (cento e vinte) dias para cuidar de seu filho com sua vida acadêmica, cujas atividades escolares são programadas para cada semestre letivo.

Esses procedimentos estão regulamentados pela Portaria nº. 06/2010.

4.3 Das revisões notas

É facultado ao aluno o direito de solicitação de revisão de notas, respeitando as regras da instituição.

Para requerer a revisão de nota, o aluno deverá formalizar o requerimento no NAE – Núcleo de Apoio ao Estudante, no prazo de 15 dias úteis, previsto no calendário acadêmico a semana de provas e após essa semana, devolução pelo professor, expondo os motivos e apresentando a prova original, para que será fotocopiada pela equipe de atendimento e validada com o carimbo de confere com o original atendendo o prazo do calendário acadêmico.

A revisão de prova será encaminhada para Chefe de Escola e mais dois professores de domínio de conhecimento na disciplina para análise, com parecer por escrito destacando os pontos necessários.

O Professor ficará de posse das provas por 15 dias, após período de aplicação, correção e devolução, o aluno que não compareceu nas aulas, procurar o chefe da escola para retira-la.

É de responsabilidade do aluno receber suas provas das mãos dos professores e assinar a ata de recebimento, informando a data. Aos alunos que não assinarem, não serão aceitos e entrada com processo para revisão de notas.

Os alunos ficam cientes que ao solicitar revisão de notas, elas poderão sofrer alterações para mais ou para menos.

As provas ficarão nos arquivos e respeitará a portaria MEC nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013.

Não serão permitidas entradas de revisão de nota após os 15 úteis da aplicação da prova, correção e retirada com o professor, descrito no calendário acadêmico o período das provas.

4.4 Prova de 2ª chamada

Ao aluno que tenha faltado às provas, é facultado o direito de requerer a realização de prova substitutiva, mediante abertura de Requerimento de Prova de Segunda Chamada, devidamente justificado por meio de documento idôneo. O Requerimento é realizado no NAE, no prazo estabelecido em Calendário Acadêmico.

A data para aplicação das provas substitutivas está estipulada em Calendário Acadêmico, respeitando as normas descritas na portaria 002/2017, de 24 de janeiro de 2017, a saber:

Art. 2º – O aluno que requerer a segunda chamada dentro do prazo e apresentar comprovante (atestado médico com CID), junto ao NAE – Núcleo de Apoio ao Estudante, poderá ter a solicitação de isenção deferida, desde que estejam em conformidade com o DECRETO LEI Nº 1.044, de 21 de outubro de 1969 e com a LEI Nº 6.202 de 17 de abril de 1975.

Não haverá segunda chamada para a AI –Avaliação Institucional, PCA e AN3.

Art.3º - Cada prova de segunda chamada será paga mediante requerimento, realizado no NAE (Núcleo de Apoio ao Estudante), no valor único por disciplina, conforme estabelecido em Portaria editada pelo Diretor Superintendente.

Para a realização de cada prova de segunda chamada, o aluno deverá arcar com o valor da respectiva taxa e efetuar o pagamento no ato do requerimento.

As provas de segunda chamada serão oferecidas, nos turnos vespertinos e nos sábados.

4.5 Atividades complementares

A política do ensino contempla também atividades complementares, como forma de promover a flexibilidade curricular, representadas por seminários de atualização, colóquios de discussões, projetos de extensão, programas de iniciação científica, monitoria de ensino, participação em eventos internos e externos, além de congressos e outras atividades que assegurem a interdisciplinaridade e a articulação do mundo acadêmico com o mundo do trabalho.

As Atividades Complementares são apresentadas sob múltiplos formatos, com o objetivo de complementar e sintonizar o currículo pedagógico vigente, ampliar os horizontes do conhecimento, bem como de sua prática para além da sala de aula.

- a) c- Favorecer o relacionamento entre grupos e a convivência com as diferenças sociais;
- b) d- Favorecer o desenvolvimento de uma postura de iniciativa.

Com o objetivo de concretizar as políticas de estágio e o desenvolvimento de atividades complementares, serão fomentadas as seguintes políticas:

- a) aperfeiçoamento de programas de iniciação científica na Instituição, de modo a absorver um maior número de acadêmicos e aumentar o reconhecimento interno e externo dos trabalhos realizados na forma de estágios;
- b) instituição do estágio não obrigatório como proposta de investigação científica, para o qual poderá ser atribuída carga horária para cumprimento de atividades complementares no item pesquisa;
- c) incentivo nas diferentes áreas de atividades sistemáticas de pesquisa e extensão, atentas às demandas da comunidade, dedicadas ao benefício coletivo, capazes de dar prioridade às práticas voltadas ao atendimento das necessidades sociais emergentes;

- d) adoção, na política institucional de ensino e em suas articulações com a extensão e a pesquisa, de eixos temáticos que se refiram a problemas sociais, econômicos e culturais.
- e) Considera-se, portanto, que é necessária a organização interna da Instituição, em coerência com suas políticas e seus objetivos e em favor de sua interação com o contexto global da sociedade, a fim de criar condições para a implementação de práticas acadêmicas decorrentes de estágios e atividades complementares que revertam em benefício social.

A prática das Atividades Complementares é uma determinação vigente para todos os alunos que ingressaram, a partir do ano 2000, em qualquer curso de graduação. Desse modo, não existe dispensa de Atividades Complementares.

As atividades complementares são divididas em:

Atividades complementares para o Bacharelado

Atividade	Critério	Valor máximo
a) Estágio não Curricular	Deve ser aprovado pelo NAE e oficializado por meio de Termo de Convênio e Contrato, ou realizado por meio de agentes de integração escola-empresa.	100h
b) Cursos livres de idiomas e informática	Apresentar declaração constando carga horária do curso e/ou atividade	100h
c) Participação em Conferências, Simpósios, Congressos, Seminários, Fóruns, Cursos de Atualização e Tribunal do Júri Real	Apresentar declaração constando carga horária do curso e/ou atividade	100h
d) Atividades de Programas de Extensão Universitária	Apresentar declaração constando carga horária do curso e/ou atividade	100h
e) Presença em defesas públicas de TCC's	2h por defesa	100h
f) Exercícios de Monitoria em disciplinas de graduação	Apresentar declaração constando carga horária da atividade exercida na monitoria	100h
g) Participação em Projetos de Iniciação Científica e de Pesquisa na IES ou órgãos oficiais	Apresentar declaração constando carga horária do projeto de pesquisa desenvolvido pelo aluno	50h por semestre e, no máximo, 100h total
h) Círculo do Conhecimento	Apresentar Certificado com a carga horária	100h

i) Participação como voluntário em projetos sociais	Projeto a ser avaliado pelo Chefe da escola, após a apresentação da declaração constando carga horária do projeto	50h
j) Representante de Turma	Apresentar declaração constando carga horária da atividade	
l) Participação em simulações (Desafio Sebrae, Júri simulado e outros)	Apresentar Certificado com a carga horária	20% da carga horária total destinada, no currículo pleno, às Atividades Complementares, ou seja, 40h.
m) Visitas técnicas	Apresentar Certificado com a carga horária	20% da carga horária total destinada, no currículo pleno, às Atividades Complementares, ou seja, 40 h.
n) Disciplina afim, desde que não seja obrigatória no currículo pleno	Apresentar nota e frequência no histórico escolar	Carga horária da disciplina cursada

Fonte: Regulamento de Atividades Complementares Cambury (2012)

Para o bacharelado, o aluno deverá cumprir 300h, divididas em diferentes atividades.

Atividades complementares para os cursos tecnológicos

Atividade	Critério	Valor máximo
a) Estágio não Curricular	- O Estágio não Curricular a que se refere o inciso IV deve ser aprovado pela Coordenação do Núcleo de Apoio ao Estudante e oficializado por meio de Termo de Convênio e Contrato, ou realizado mediante os agentes de integração escola-empresa.	40% da carga horária total destinada, no currículo pleno, às Atividades Complementares, ou seja, 32 horas.
b) Cursos livres de idiomas e informática	Apresentar declaração constando carga horária do curso.	40% da carga horária total destinada, no currículo pleno, às Atividades Complementares, ou seja, 32 horas.
c) Participação em Conferências, Simpósios, Congressos, Seminários, Fóruns, Cursos de Atualização, dentre outros	Apresentar declaração constando carga horária do curso.	70% da carga horária total destinada, no currículo pleno, às Atividades Complementares, ou seja, 56 horas.
d) Atividades de Programas de Extensão Universitária	Apresentar declaração constando carga horária do curso.	40% da carga horária total destinada, no currículo pleno, às Atividades

		Complementares, ou seja, 32 horas.
E) Presença em apresentações públicas de Monografias.	Apresentar declaração constando carga horária do curso.	40% da carga horária total destinada, no currículo pleno, às Atividades Complementares, ou seja, 32 horas.
f) Exercícios de Monitoria em disciplinas de graduação.	Apresentar declaração constando carga horária do curso.	40% da carga horária total destinada, no currículo pleno, às Atividades Complementares, ou seja, 32 horas.
g) Participação em Projetos de Iniciação Científica e de Pesquisa.	Apresentar declaração constando carga horária do curso.	20% da carga horária total destinada, no currículo pleno, às Atividades Complementares, ou seja, 16 horas.
H) Círculo do Conhecimento.	Apresentar Certificado com a carga horária.	40% da carga horária total destinada, no currículo pleno, às Atividades Complementares, ou seja, 32 horas.
i) Participação como voluntário em projetos sociais.	Apresentar declaração constando carga horária do curso.	20% da carga horária total destinada, no currículo pleno, às Atividades Complementares, ou seja, 16 horas.
j) Representante de Turma.	Apresentar declaração constando carga horária do curso.	40% da carga horária total destinada, no currículo pleno, às Atividades Complementares, ou seja, 32 horas.
l) Participação em simulações (Business Games, Desafio Sebrae, Júri simulado, jogos e outros)	Apresentar Certificado com a carga horária.	20% da carga horária total destinada, no currículo pleno, às Atividades Complementares, ou seja, 16 horas.
m) Participação em Eventos de decoração e de joias.	Apresentar Certificado com a carga horária.	20% da carga horária total destinada, no currículo pleno, às Atividades Complementares, ou seja, 16 horas.
n) Visitas técnicas	Apresentar Certificado com a carga horária.	20% da carga horária total destinada, no currículo pleno, às Atividades Complementares, ou seja,

		16 horas.
--	--	-----------

Fonte: Regulamento de Atividades Complementares Cambury (2012)

Para os cursos tecnológicos, o aluno deverá cumprir a carga horária mínima de 80 horas, divididas em diferentes atividades.

4.6 Aproveitamento de disciplinas

As normas do Ministério da Educação não obrigam as Instituições ao aproveitamento de disciplinas, sendo, portanto, esse procedimento resultante de política interna de cada IES.

O aluno da Cambury que comprovar ter cursado disciplina, em curso reconhecido em qualquer Instituição de Ensino Superior, pode solicitar o seu aproveitamento.

De acordo com a forma de seu ingresso na Faculdade Cambury, alguns procedimentos são necessários. Para isso, o aluno deve apresentar, **no prazo estabelecido em calendário acadêmico, os seguintes documentos:**

4.6.1 Alunos que ingressam por Transferência Externa ou Portador de Diploma

- Histórico Escolar original e cópia autêntica;
- Decreto de reconhecimento do curso, quando não tiver descrito no histórico escolar;
- Programa de disciplinas cursadas (cópias autenticadas pela IES de origem);
- Sistema de aprovação da IES de origem, se for diferente do sistema da Cambury;
- Cópia do diploma de curso superior.

4.6.2 Extraordinário Aproveitamento (Portaria nº 03/2010)

Aproveitamento de Unidade Curricular com notório saber. É facultado ao aluno com “extraordinário aproveitamento” fazer aproveitamento da unidade curricular, por meio de processo via Secretaria Geral, que será analisado, obrigatoriamente, por banca, composta por três profissionais, a saber: Coordenação Geral de Ensino, Chefe da Escola e professor da unidade curricular. Para melhor julgamento, caso seja necessário, poderá ser aplicada uma avaliação, para confirmação de conhecimento.

Conforme a Portaria que regulamenta o extraordinário aproveitamento, este não poderá ser aplicado para Estágio Supervisionado e Atividades Complementares.

O aluno submetido ao teste de extraordinário aproveitamento, proposto pela Faculdade Cambury, para comprovação de suficiência de conhecimento, será considerado aprovado se obtiver a nota mínima 7,0 (sete).

O aluno poderá realizar o teste de extraordinário aproveitamento uma única vez por disciplina. Em todo o curso, o aluno poderá realizar teste de extraordinário aproveitamento somente para dispensa em até 05 (cinco) disciplinas.

4.7 Matrícula

A matrícula é o ato formal de ingresso no curso escolhido e de vinculação do aluno com a Faculdade Cambury. É realizada na Secretaria Geral, dentro do prazo estabelecido no Calendário de matrícula.

Só o aluno regularmente matriculado poderá participar de eventos acadêmicos, trabalhos e avaliações, e frequentar as aulas de qualquer disciplina curricular. Não terão qualquer valor escolar ou acadêmico as atividades ou trabalhos realizados por alunos que não estejam regularmente matriculados.

Ao ingressar na Cambury, você recebe um número de identificação, no ato de sua matrícula inicial. Esse número é o seu registro na Instituição e serve para que você utilize todos os serviços durante a sua vida acadêmica.

Antes de formalizar sua matrícula, confira se você está em dia com a documentação exigida e se cursou alguma disciplina de nível superior que possa ser aproveitada.

4.7.1 Renovação de Matrícula

A matrícula deve ser renovada a cada semestre letivo, observando-se as datas do Calendário de Matrícula. Ela garante sua vaga no curso, turno e período que deseja cursar no semestre seguinte, sem prejuízo das férias escolares, sem filas e atropelos. A renovação da matrícula se dá por meio do pagamento da primeira parcela, cujo vencimento está fixado no último dia útil do mês, ou respeitando as faixas com desconto. A **não renovação** da matrícula significa **abandono de curso** e acarreta desvinculação do aluno.

À Diretoria da Cambury fica reservado o direito de recusar a matrícula do aluno que, manifestamente, se contrapuser aos princípios éticos abrigados pela Instituição, até decisão conclusiva de processo disciplinar em que esteja assegurado ao aluno pleno direito de defesa.

4.7.2 Trancamento de Matrícula

Para requerer o trancamento de matrícula, o aluno deve, antes, renovar sua matrícula, efetuar o pagamento da primeira parcela e quitar outros encargos anteriores ao trancamento. O trancamento de matrícula formaliza o afastamento do aluno das atividades acadêmicas. Mantém, porém, seu vínculo com a Instituição. O trancamento de matrícula só é permitido a partir do segundo período do curso.

4.7.3 Desligamento/abandono de curso

O aluno que não tiver efetivado a matrícula dentro dos prazos estabelecidos vai automaticamente para a condição de desligamento ou abandono, podendo ficar nessa condição por um período máximo de 2 (dois) anos. Depois disso, terá que se submeter a novo processo seletivo.

4.7.4 Reabertura de matrícula

Os alunos que abandonarem seus estudos na Cambury e desejarem retornar devem se dirigir à Secretaria Geral para verificar sua situação acadêmico-financeira e receber as orientações necessárias, no período fixado pelo Calendário Acadêmico. No caso de

reabertura de matrícula, o aluno se submeterá, no semestre do seu retorno, às normas e condições de oferta apresentadas pela Instituição.

4.7.5 Cancelamento de Matrícula

Caso o pedido de cancelamento seja apresentado **após o início das atividades do período letivo**, será exigido o pagamento da mensalidade devida até a data da solicitação.

A restituição de importância paga, relativa à matrícula efetuada, desde que requerida por escrito, pelo (a) contratante e protocolizada na Secretaria Geral do contratado, será integral em caso de cancelamento de matrícula em até 7 (sete) dias, e será parcial, correspondente a 76% (setenta e seis por cento) do valor pago na matrícula, caso o cancelamento ocorra após 7 (sete) dias, até o início das aulas (período letivo), conforme o termo de ajustamento de conduta celebrado com o PROCON, Processo Administrativo nº 38.806/01.

A Cambury ainda poderá proceder ao cancelamento da matrícula por abandono do curso ou por motivo disciplinar previsto no Regimento, apurado em inquérito administrativo dirigido pela comissão designada pelo Diretor Superintendente.

4.8 Alteração de curso ou turno

Ao término de cada período letivo, é permitida a troca de turno ou curso, desde que haja vaga e o curso seja de área afim, conforme determina o Ministério da Educação. A mudança deve ser requerida na Secretaria Geral, em prazo fixado no Calendário Acadêmico.

Atenção: O simples ato de requerer não garante que a solicitação seja aceita. Portanto, até a data da publicação da resposta a esse pedido, o solicitante deverá aguardar, frequentando as aulas do curso de origem.

Importante: Caso a solicitação seja aceita, o aluno deverá assinar novo contrato e assumir os valores referentes ao curso para o qual tenha feito a alteração.

O aluno poderá transferir-se de curso e turno apenas uma vez.

4.9 Requerimento do diploma

Após participação em cerimônia de colação de grau, o aluno deverá solicitar, na Secretaria Geral, o seu diploma de graduação. Para esse procedimento, será verificado se os documentos do aluno estão completos. Caso falte algum documento, este deverá ser providenciado e entregue na Secretaria, juntamente com solicitação de registro de diploma.

Serão cobradas taxas referentes à emissão do diploma, se este for confeccionado em papel especial. Contudo, se for expedido, mediante requerimento, em papel sulfite A4, não haverá incidência de pagamento.

Os diplomas da Cambury são registrados pela Universidade Federal de Goiás, sendo que o prazo para sua expedição pode variar de 90 a 120 dias após o envio para o órgão do MEC, que funciona dentro da UFG.

4.10 Da avaliação do desempenho escolar

Dos cursos tecnológicos e bacharelados

O aproveitamento escolar é avaliado mediante verificações parciais, durante o período letivo, expressando-se o resultado de cada avaliação em notas de zero a dez, conforme dispõe portaria abaixo:

O aproveitamento escolar é avaliado mediante verificações parciais, durante o período letivo, expressando-se o resultado de cada avaliação em nota de 0 (zero) a 7,0 (sete). A apuração do rendimento escolar nos cursos de bacharelado é feita por disciplina, e a apuração do desempenho acadêmico nos cursos tecnológicos é realizada por unidade curricular, ambas incidindo sobre a frequência e o aproveitamento. Cabe ao docente, a atribuição de notas de avaliação e responsabilidade do controle de frequência dos alunos, devendo o Coordenador do Núcleo de Apoio ao Estudante fiscalizar o cumprimento dessa obrigação, intervindo em caso de omissão.

Será atribuída nota (0) zero ao aluno que usar meios ilícitos ou não autorizados pelo professor, quando da elaboração dos trabalhos, das verificações parciais, dos exames ou de qualquer outra atividade que resulte na avaliação de conhecimento por atribuição de notas, sem prejuízo da aplicação de sanções cabíveis por ato de improbidade.

A cada verificação de aproveitamento é atribuída uma nota, expressa em grau numérico de 0 (zero) a 7,0(sete).

- I. O aluno que deixar de comparecer às avaliações, nas datas fixadas, pode requerer uma prova de segunda chamada (para cada disciplina), de acordo com o calendário acadêmico, mediante requerimento protocolado na Secretaria Geral;
- II. Pode ser concedida a revisão de prova, por meio de requerimento dirigido ao Coordenador de Curso, no prazo de 5 (três) dias úteis após a divulgação do resultado.
- III. O professor responsável pela revisão da prova poderá mantê-la ou alterá-la, devendo, sempre, fundamentar sua decisão;
- IV. Não aceitando a decisão do professor, o aluno, desde que justifique, pode solicitar, ao Coordenador de Curso, que submeta seu pedido de revisão à apreciação de uma banca examinadora, para segunda revisão e parecer final.

OBS: Com relação ao uso de telefones celulares e tablets, esses equipamentos deverão permanecer desligados e guardados no momento da realização das avaliações.

A apuração do desempenho acadêmico é realizada por unidade curricular, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento. O sistema avaliativo enfatizará o processo contínuo, processual e cumulativo:

Segue as orientações da

PORTARIA DGFCG nº 02, de 24 de janeiro de 2017.

Estabelece o sistema de
avaliação da aprendizagem
discente.

O Mantenedor Do Centro Tecnológico Cambury Ltda., no uso de suas

RESOLVE:

Art. 1º - Estabelecer que o sistema de avaliação da aprendizagem discente, dos cursos de formação Tecnológica e Bacharelado da Faculdade Cambury, será composto de acordo com a carga horária das disciplinas.

§ 1º - As notas são compostas das seguintes nomenclaturas:

N1 – Nota 1 – Composta da seguinte avaliações:

AN1 - escrita, individual, sem consulta, com questões objetivas e discursivas, no modelo padrão da Instituição valendo no máximo **7,0** (sete) pontos.

AD1 – Atividades Diversificadas, sendo dividida em: trabalhos, dinâmicas, seminários, questionários, frequência, dentre outros, com nota totalizando, no máximo **3,0** (três) pontos;

$$\mathbf{N1 = AN1 + AD1}$$

N2- Nota 2- Composta pelas seguintes avaliações:

AN2 - escrita, individual, sem consulta, com questões objetivas e discursivas, no modelo padrão da Instituição valendo no máximo **7,0** (sete) pontos;

AD2– Atividades Diversificadas, sendo dividida em: trabalhos, dinâmicas, seminários, questionários, frequência, dentre outros, com nota totalizando, no máximo **3,0** (três) pontos;

$$\mathbf{N2 = AN2 + AD2}$$

AI – Avaliação Interdisciplinar: refere-se a uma prova a ser realizada no ambiente virtual de aprendizagem (AVA), de forma individual, composta por um bloco de 40 questões referentes às disciplinas da matriz curricular de cada curso, cada questão 0,025, totalizando a avaliação, no máximo 1 ponto.

Disciplinas cursadas em AVA-Ambiente Virtual de Aprendizagem -(Portaria Nº4059 de 10/12/2004): São realizadas duas avaliações: (AN1 e AN2) ambas no formato eletrônico e com valor de **7,0** (sete) pontos, em caso de AN3 também ocorrerá no formato eletrônico.

As notas de atividades diversificadas (ADS) são referentes às atividades realizadas em formato eletrônico com pontuação de **3,0** (pontos). A nota final obtida pelo aluno valerá para a nota de AD1 e AD2.

A **Média Final 1** será composta pela média aritmética das duas notas: Nota1 (**N1**) e Nota2 (**N2**), adicionada a nota da AI.

$$\mathbf{MF1: Média Final para Aprovação por Nota: (N1 + N2) + AI \geq 7,0}$$

O aluno que obtiver a Média Final 1(MF1) igual a **4,0** (quatro) pontos ou inferior a **7,0** (sete) pontos deverá realizar exame final (AN3), onde será composta a Média Final 2 (MF2). Se a Média Final 1(MF1) ficar inferior a 4,0(quatro) pontos terá reprovação direta sem (AN3).

Paragrafo único: As disciplinas de Trabalho de Conclusão de Curso I, II e III não terá AN3. O aluno não obtiver nota maior ou igual a 4,0 na AN2(defesa do trabalho completo) está automaticamente reprovado por nota.

O Exame final (AN3) é uma prova escrita, individual, sem consulta, com questões objetivas e discursivas de todo o conteúdo da disciplina, no modelo padrão da Instituição, com nota totalizando, no máximo 10,0 (**Dez**) pontos para disciplinas presenciais o AVA – Ambiente Virtual de Aprendizagem será aplicado em formato eletrônico.

A **Média Final 2** (MF2) será composta pela média aritmética das duas notas: MF1 e AN3 .

$$\text{MF2: } \frac{\text{MF1} + \text{AN3}}{2} \geq 5,0$$

2

Será aprovado o aluno na Média Final 2 (MF2) que obtiver a média final maior ou igual a **5,0** (cinco) pontos.

Parágrafo Único – Não haverá segunda chamada: **AI (Avaliação Interdisciplinar), PCA, AN1 e AN2 do AVA – Ambiente Virtual de Aprendizagem e AN3 de todas as disciplinas.**

Art. 2º - O aluno que requerer a segunda chamada dentro do prazo e apresentar comprovante (atestado médico com CID) junto ao NAE (Núcleo de Apoio ao Estudante) poderá ter a solicitação analisada, desde que estejam em conformidade com o DECRETO-LEI Nº 1.044, DE 21 DE OUTUBRO DE 1969 e com a LEI Nº 6.202, DE 17 DE ABRIL DE 1975.

Art. 3º - Cada prova de segunda chamada será paga mediante requerimento, realizado no NAE (Núcleo de Apoio ao Estudante), no valor único por disciplina, conforme estabelecido em Portaria editada pelo Diretor Superintendente.

Parágrafo Único – Para realização de cada prova de 2º chamada, o aluno deverá arcar com o valor a respectiva taxa e efetuar o pagamento no ato de requerimento. As provas de 2º chamada serão oferecidas nos turnos vespertinos e nos sábados conforme divulgação no calendário acadêmico.

Art. 4º - De acordo com a Legislação e também o Regimento Geral da Instituição, atendida em qualquer curso, a frequência mínima de 75% (setenta e cinco) por cento às aulas por disciplina e demais atividades escolares programadas, o aluno é aprovado.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 5º - Os casos omissos nesta Resolução serão resolvidos pelo Diretor Superintendente ou por pessoa por ele designada.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e revoga a anterior.

Goiânia, 24 de janeiro de 2017.

5 BIBLIOTECA

A Biblioteca Cambury é um eficiente instrumento de suporte ao ensino e à pesquisa para a comunidade acadêmica, oferecendo abrangente acervo bibliográfico. Suas atividades são direcionadas a apoiar as necessidades de ensino, pesquisa e extensão, e promover o incremento da produtividade acadêmica. Está totalmente informatizada e registra um considerável acervo de livros, periódicos, vídeos, DVDs, CDs e documentos especiais.

A Biblioteca conta ainda 14 computadores para pesquisa na Internet, o que permite acesso aos principais centros universitários e científicos nacionais e internacionais, além de contato com os avanços pedagógicos e tecnológicos contemporâneos.

A Biblioteca Cambury oferece os seguintes serviços:

- a) Auxílio à pesquisa;
- b) Consulta ao acervo pelo sistema de busca informatizado;
- c) Empréstimos, devolução e reserva de livros, vídeos, DVDs, CDs e monografias;
- d) Acesso à Internet;
- e) Comutação Bibliográfica (COMUT);
- f) Orientação à normatização de trabalhos acadêmicos;
- g) Treinamento para utilização da Biblioteca;
- h) Pesquisa em bases de dados;
- i) Na página da Biblioteca há links de revistas por curso, bases de dados, bancos de teses e dissertação;
- j) Repositório Institucional (publicação dos trabalhos de final de curso dos alunos no site da Faculdade Cambury);
- K) Acesso a Plataforma da Revista dos Tribunais;
- k) Organiza junto à comunidade acadêmica, alguns projetos e serviços como:
 - ✓ Biblioteca Solidária (doação de livros para instituições que trabalham com crianças e jovens carentes);
 - ✓ Receitas culinárias (a cada 15 dias uma nova receita);
 - ✓ Cambury Alerta (o aluno recebe no e-mail as novidades da biblioteca para o seu curso);
 - ✓ Esse filme te ajuda a entender (resumo de filmes da biblioteca que podem ser usados para compreensão de algum conteúdo ministrado nos cursos);
 - ✓ Acervo Livre (você leva o livro emprestado e devolve quando terminar a leitura, se preferir ficar com o livro, basta trazer outro para substituir);
 - ✓ Clube da Leitura Cambury;
 - ✓ Se liga nessa dica! (dicas de saúde, beleza e muito mais).

- ✓ A divulgação desses serviços é realizada na biblioteca, nas redes sociais, no blog da biblioteca e por e-mail.

5.1 Forma de acesso e empréstimo

O Sistema adotado na Biblioteca é o de livre acesso às estantes. É aberto a alunos, professores, colaboradores e a comunidade em geral.

Para empréstimo domiciliar, o aluno pode levar até 4 obras, sendo os livros, por uma semana, e DVDs, por dois dias.

5.2 Sanções Disciplinares

* A não devolução do material na data prevista acarreta suspensão de empréstimo e cobrança de multa de R\$ 1,50 (um real e cinquenta centavos) por título e dia de atraso;

* O usuário é responsabilizado por perdas e danos causados a qualquer material retirado da Biblioteca, sendo obrigatória a substituição ou indenização do material/documento no seu valor atualizado.

5.3 Espaços da Biblioteca

Sala de estudo: A biblioteca possui amplo espaço para estudo e pesquisa, com 24 cabines, para estudo individual, 8 salas, para estudo em grupo, com capacidade para 5 pessoas cada, e um amplo espaço para estudo em grupo, com mais 4 mesas.

Sala de Vídeo: A Biblioteca conta com uma sala, que pode ser utilizada por alunos, professores e colaboradores, para apresentação de filmes. O usuário pode utilizar os DVDs da Biblioteca ou pode dispor do material que irá assistir.

Periódicos: A Biblioteca conta com informações atualizadas diariamente, pois possui assinatura de diversos jornais, revistas e informativos diversos. Os periódicos não estão disponíveis para empréstimo domiciliar, mas, caso o aluno se interesse por algum artigo, pode fazer o empréstimo rápido para a cópia e, em no máximo 30 minutos, realizar a devolução.

Leitura de jornais e revistas: A biblioteca conta com espaço confortável, com expositor e sofás, para leitura de jornais e revistas.

6 LABORATÓRIOS

6.1 Laboratório de informática

O Laboratório de Informática possui os seguintes recursos: microcomputadores, periféricos e sistemas interligados em rede e Internet, conferindo-lhe alternativas na execução de tarefas curriculares. A renovação do Laboratório é constante, com a melhoria dos recursos de informática disponíveis. Em seu horário de funcionamento, e dentro dos princípios éticos para o uso adequado, o laboratório está sempre disponível para atender a demanda de serviços da área: pesquisas, digitação de planilhas, textos, relatórios e outros.

Do uso do Laboratório: Os recursos computacionais da Faculdade Cambury destinam-se às atividades de ensino, pesquisa e extensão. Esses recursos necessitam de autorização

especial para utilização em qualquer outra finalidade e não devem ser extensivamente utilizados para fins privativos, devendo ser empregados de forma parcimoniosa, respeitando o espírito comunitário da Faculdade.

Atenção! É proibido o consumo de qualquer tipo de bebidas e alimentos dentro dos laboratórios, para se evitar danos aos equipamentos eletrônicos.

6.2 Laboratório de Gastronomia

Na Cambury, o aluno de gastronomia participa, de forma atuante, na produção gastronômica desde o primeiro semestre do curso, por meio de aulas práticas desenvolvidas em um dos quatro espaços planejados especificamente para eles.

Os dois laboratórios de produção gastronômica, dotados de ambientes que compõem praças de produção, com fogões industriais, pias e mesas de apoio, além de forno combinado, são espaços onde os alunos aprendem as técnicas básicas das produções gastronômicas e os segredos mais elaborados dos refinados pratos da culinária internacional.

O laboratório de confeitaria e panificação, dotado de mesa em mármore, para trabalho com massas e chocolate, forno de panificação e estufa, é utilizado pelos alunos na produção das mais deliciosas iguarias clássicas ou regionais.

O laboratório multifuncional é um espaço polivalente. Nesse ambiente, são praticadas as técnicas de serviço em restaurantes, degustação de vinhos nacionais e internacionais e, além disso, é nesse local que os alunos desenvolvem as habilidades de análise sensorial dos alimentos.

Essa estrutura, associada ao alto grau de qualificação dos docentes, fazem do Curso Superior de Gastronomia da Cambury uma referência em ensino no Centro-Oeste brasileiro.

Regulamento Interno do Laboratório de Gastronomia

- I. Os alunos deverão estar uniformizados: dolmã branca tradicional, sem frisos e botões coloridos, com emblema da Faculdade Cambury; calça de tecido pied de poulle, toque e sapato preto de segurança;
- II. Não será permitida a entrada de alunos no laboratório com qualquer tipo de adorno (brincos, piercing, pulseiras, correntes, anéis, alianças, maquiagem etc.).
- III. Horário de início das aulas: turno vespertino, 13h45, e turno noturno, 18h45. Após estes horários não será permitida a entrada de nenhum aluno nos laboratórios.
- IV. Os alunos poderão utilizar os armários dos vestiários durante o horário de aula. Cada aluno deverá disponibilizar um cadeado para o seu armário;
- V. Não será permitida a entrada de alunos no almoxarifado. Qualquer produto, deverá ser solicitado ao professo /Chef, que então solicitará ao funcionário responsável;
- VI. Não será permitida a entrada nos laboratórios com bolsas e pertences. Todos os pertences deverão ser armazenados nos armários individuais;
- VII. Não será permitida a entrada, nas dependências do laboratório, de pessoas que não façam parte do corpo docente e discente;
- VIII. Não será permitida, nas dependências do laboratório, a ingestão de bebidas alcoólicas;
- IX. Toda a produção deverá ser consumida dentro do laboratório, no período da aula, ficando proibida a saída de alimentos preparados ou não das dependências dos laboratórios.
- X. Qualquer assunto não relatado neste regulamento ficará sob a responsabilidade da Chefia da Escola de Gastronomia.

6.3 Laboratório de Fotografia Imagem e Cinema

O Laboratório de Fotografia oferece recursos modernos de fotografia e está aberto para atender, prioritariamente, alunos de Fotografia e Imagem e da Pós-Graduação em Cinema da Faculdade Cambury.

O objetivo do Laboratório de Fotografia e Cinema é promover a prática profissional dentro do ambiente acadêmico, possibilitando ao aluno um primeiro contato com as atividades profissionais que irá desempenhar no mercado de trabalho.

É coordenado por um professor da área e técnicos, que dão suporte às aulas práticas. No laboratório, o aluno aprende desde os fundamentos teóricos de fotografia até a revelação, edição de vídeos e outros procedimentos básicos. Os técnicos responsáveis organizam e controlam todos os instrumentos de uso e de manuseio dentro do ambiente, e cabe aos alunos, que desempenham atividades nas dependências dos laboratórios, fazer cumprir as normas de utilização.

Por meio dos recursos disponibilizados, para os alunos e professores, o futuro profissional tem a oportunidade de operar os equipamentos fotográficos (manuais e digitais) e experimentar cada etapa do processo químico de revelação de imagens fotográficas.

Nesse espaço, os alunos poderão contar com o apoio do Chefe de Escola, dos técnicos do laboratório de fotografia, do Supervisor da Web Tv e dos monitores.

Horário de Funcionamento: segunda à sexta, das 13h30 às 22h15, e sábado, das 8h às 12h00
Telefone: 3236-3006

6.3.1 Estúdio de Fotografia

O Laboratório contém um estúdio onde funciona também uma sala de aula, o que proporciona maior integração entre teoria e prática.

No estúdio de fotografia, são produzidas sessões fotográficas de produtos, modelos e outras situações que possibilitem ao aluno o exercício da criatividade na captação de imagens.

O espaço conta com equipamentos de iluminação tipo Flash e, também, luz contínua, com inúmeros acessórios que atendem a maioria das demandas do processo de ensino dessas diversas técnicas fotográficas.

6.3.2 Laboratório de Revelação e Ampliação P/B

Composto por sala de ampliação com seis ampliadores e saleta de revelação de filmes fotográficos em preto e branco, no Laboratório de Revelação e Ampliação, o aluno tem contato com a tecnologia que popularizou a fotografia através dos anos, fazendo surgir no papel as imagens captadas pela câmera no estúdio ou em situações externas.

O suporte analógico, ampliação fotográfica em preto e branco, serve ainda como possibilidade de expressão, tendo como base o conhecimento e a referência teórica da fotografia que os alunos tem contato na Instituição.

6.3.3 Laboratório de Fotografia Digital

É um ambiente para o desenvolvimento da prática profissional, onde os alunos dos cursos de Fotografia e da pós-graduação em Cinema terão a oportunidade de vivenciar as técnicas envolvidas na produção áudio visual por meio de ferramentas de edição de vídeo e fotografia, desenvolvendo trabalhos acadêmicos, pesquisas e trabalhos profissionais.

Os onze computadores que formam o laboratório contam com os softwares Photoshop®, Lightroom® e Premiere®, e outros relacionados ao áudio visual.

6.3.4 Estúdio de TV/Vídeo

Esse laboratório conta com equipamentos que permitem os alunos exercitarem a prática profissional, criando e produzindo peças áudio visuais, a saber: vídeos, jingles, comerciais e documentários, entre outros.

Para a realização desses trabalhos, o laboratório lança mão da estrutura de dois ambientes climatizados, o estúdio de gravação de imagens e a ilha de edição, que possibilitam ao aluno melhores condições de trabalho.

REGULAMENTO DE CONDUTAS PARA RESERVA DE ESTRUTURA FÍSICA E EQUIPAMENTOS DE ÁUDIO E VÍDEO

Dos Equipamentos:

- I. As requisições de equipamentos devem ser feitas com, no mínimo, 12 horas de antecedência. Caso o aluno não efetue a reserva, perderá o direito de acesso ao material e inutilizará o horário locado no estúdio;
- II. Ao aluno, torna-se obrigatória a apresentação de documento de identidade para utilização dos equipamentos;
- III. O aluno será o responsável pelo equipamento que ora utilizar;
- IV. Todo e qualquer dano à estrutura física que ocorrer no período reservado será de inteira responsabilidade do aluno;
- V. Nenhum aluno poderá sair do estúdio com equipamentos, nem tampouco solicitá-los para fins que não sejam acadêmicos.

Dos Estúdios:

- I. Qualquer aluno regularmente matriculado no curso de fotografia poderá reservar horários nos estúdios;
- II. O aluno poderá reservar mais de um horário na semana, porém, um deles será o prioritário, reservando à instituição o direito de liberar o outro horário para alunos que, por ventura, necessitar e/ou solicitar;
- III. Com relação ao atraso, a tolerância será de 15 minutos, prorrogáveis por mais 30, caso o aluno entre em contato informando e justificando o atraso;
- IV. Caso o aluno tenha algum problema e não puder comparecer, é necessário que ligue desmarcando o horário da reserva, com, no mínimo, 12 horas de antecedência.
- V. O aluno que não comparecer no dia da reserva perderá por 15 (quinze) dias, a contar da data não utilizada, o direito de locar o estúdio ou equipamentos;
- VI. Os alunos devem estar cientes que os professores tem prioridades na utilização dos estúdios para suas aulas, podendo, inclusive, requerer horários já reservados anteriormente por alunos;
- VII. Quaisquer equipamentos ou materiais tangível, como cadeiras, mesas e afins, só poderão ser removidos mediante autorização dos funcionários do laboratório;

VIII. Após a utilização do estúdio, o funcionário do laboratório procederá a checagem dos equipamentos e da estrutura física, que deverão ser entregues nas mesmas condições em que se encontravam antes da sua utilização;

IX. As gravações em CD, DVD, disquetes, pen drives ou em qualquer outra mídia que se viabilize, deverá ter fins estritamente acadêmicos, sendo proibidas as gravações para fins pessoais.

Art. 4º Ao saírem, os alunos deverão verificar se estão levando todos os seus pertences pessoais. A Faculdade Cambury não se responsabiliza pelos materiais deixados ou esquecidos no laboratório.

6.4 Laboratório de Design de Interiores

O Laboratório de Projetos é um espaço destinado às atividades do Curso de Design de Interiores.

A formação profissional do Designer de Interiores requer práticas projetuais que envolvem: expressão gráfica, desenho projetivo, comunicação visual e expressão gráfica. Para que essas produções se desenvolvam, contamos com laboratório equipado com pranchetas adequadas ao desenvolvimento dessas habilidades em seus diferentes momentos, até resultarem na produção de um projeto de decoração, integrado ao projeto de paisagismo.

Dos procedimentos de uso da sala de pranchetas

Art 1º. Do Uso

Parágrafo Único. A Sala de Pranchetas só poderá ser utilizada quando houver, no local, um professor responsável.

Art. 2º Dos Deveres:

- I. Manter a Sala de Pranchetas sempre limpa, pronta e adequada para o uso.
- II. Para isso é importante:
 - a. Não comer em seu interior;
 - b. Não levar vasilhames para o seu interior;
 - c. Recolher todo e qualquer resíduo que possivelmente foi gerado após uma atividade acadêmica;
 - d. Não alterar o layout da sala.
- III. NÃO manusear materiais cortantes, tais como: estilete, tesoura, bisturi, faca, assim como, qualquer outro material igual ou similar.
- IV. NÃO utilizar materiais como tintas e/ou materiais tóxicos e com cheiro forte, como:
 - a. Todos os tipo de tinta;
 - b. Resinas, vernizes, colas.
- V. NÃO fixar, nas paredes e teto, objetos, folhas, pregos, parafusos e outros.
- VI. Manusear, de forma correta, a prancheta, assim como, a régua paralela, evitando a depreciação do bem imóvel. Em caso de dúvida no manuseio de suas regulagens, chamar o professor responsável.

Art. 3º Dos Direitos:

- I. Usufruir de um ambiente limpo e apropriado para o desenvolvimento das atividades acadêmicas.

- II. Usufruir de mobiliário limpo e adequado para o desenvolvimento das atividades acadêmicas.
- III. Ser orientado em suas dificuldades.
- IV. Ter oportunidade de manifestar suas ideias, bem como o direito de defesa e justificativa.
- V. Ser tratado com igualdade em relação aos seus colegas.

Art. 4º Aos saírem, Os alunos deverão verificar se estão levando todos os seus pertences pessoais. A Faculdade Cambury não se responsabiliza pelos materiais deixados ou esquecidos na sala de pranchetas.

6.5 Laboratório de Estética e Cosmética

MANUAL DE USO DOS LABORATÓRIOS DA ESCOLA DE ESTÉTICA E COSMÉTICA

O Laboratório da Escola de Estética e Beleza está localizado no térreo da Faculdade Cambury, e é nesse local que acontecem todas as atividades práticas do curso. Essas atividades compreendem diversas disciplinas que necessitam utilizar os laboratórios específicos a cada uma delas.

O Laboratório em si é formado por um complexo de 4 salas de aula prática, sala de recepção, sala da coordenação e almoxarifado, e uma sala de aula teórica. Das salas voltadas para a prática, têm-se: um salão de beleza, que é de uso específico para as manobras e aulas que envolvem a área de cortes, estética capilar e maquiagem, com metragem 14,40mts de comprimento por 5,20m de largura. Nessa sala encontram-se três cadeiras inclináveis com estofado, 10 cadeiras e 3 plataformas para as aulas de corte e maquiagem.

Na sala denominada de Estética Facial e Corporal, é onde acontecem as aulas relacionadas a estética em geral. Nessas aulas, pode-se valer da utilização de macas e aparelhos em geral. Possui metragem de 11,70 m de comprimento e 5,05m de largura.

A sala de Terapias Corporais Relaxamento e Podologia tem como foco as aulas relacionadas as disciplinas de massagem, relaxamento e podologia, com metragem 9,17m de comprimento e 7,33m de largura. Essa sala comporta macas e colchonetes bem distribuídos.

Na sala de Terapias Alternativas e Qualidade de Vida, são ministradas aulas de Terapias Alternativas. Sua metragem é de 7,51m de comprimento e 6,96 m de largura. Têm-se à disposição: macas, um computador, data show e quadro branco.

O complexo laboratório da Escola de Estética e Beleza possui também um vestiário mais reservado, para que as alunas troquem suas vestimentas. Sua metragem é de 6,94m de comprimento e 3,45m de largura.

Na sala da coordenação, encontram-se um mesa, três cadeiras e um armário com portas. Sua metragem é de 3,50m de comprimento e 2,30 m de largura. Ao lado, encontra-se o almoxarifado, onde são estocados os produtos utilizados nas aulas práticas, bem como os aparelhos de eletroterapia. Essa sala possui metragem de 10,10m de comprimento e 1,80m de largura.

A sala de recepção, que compõe a entrada do Laboratório, tem a metragem de 4,98m de comprimento e 5,12m de largura. Possui uma mesa com três cadeiras e dois jogos de sofá de um e dois lugares.

Disponibilidade de uso dos laboratórios:

☒ 07:30 – 12:00: Manhã

☒ 14:00 – 17:00: Tarde

☒ 18:45 – 22:20: Noite

Dos Deveres:

1. Manter os laboratórios limpos, prontos e adequados para o uso;
- 1.1- Horário de limpeza dos laboratórios:
 - 1.1-1. Manhã: 06:00
 - 1.1-2. Tarde: 12:00
 - 1.1-3. Noite: 18:00
2. Não comer em seu interior, em cima de bancadas, de macas e na sala de recepção;
3. Não levar vasilhame para o seu interior. É permitido apenas o uso de materiais individuais solicitados pelo professor;
4. Recolher todo e qualquer resíduo que possivelmente tenha sido gerado após as atividades acadêmicas;
5. Manter macas, carros auxiliares e produtos, alinhados e organizados;

Dos Direitos:

1. Usufruir de um ambiente limpo e apropriado para o desenvolvimento das atividades acadêmicas;
2. Usufruir do mobiliário limpo e adequado para o desenvolvimento das atividades acadêmicas;
3. Ser orientado em toda e qualquer dificuldade.

Normas Específicas

2.1 O aluno terá que utilizar como material próprio e individual os seguintes itens:

1. Lençol descartável;
2. Touca descartável;
3. Cubeta e palheta;
4. Buchinhas;
5. Material de depilação;
6. Secador e escova;
7. Tesoura sem ponta;
8. Boneca com a cabeça e cabelo postiço;
9. Mascara de carvão ativado;
10. Álcool gel em frascos individuais;
11. Material de Maquiagem;
12. Para as aulas no salão de beleza devem ser utilizados: jaleco de manga curta ou longa, de cor branca ou avental;
13. Para as aulas no laboratório de estética, deve ser utilizado roupa branca e sapato branco, fechado;
14. Para as aulas no laboratório de relaxamento, deve ser utilizado jaleco de manga longa, na cor branca;

2.2 À coordenação cabe oferecer:

1. Cosméticos para as aulas em geral;
2. Macas e colchonetes em quantidade apropriada para cada aula;
3. Manter o ambiente limpo, agradável e climatizado;

2.3 Aos professores cabe a responsabilidade de:

1. Fazer o pedido, da sala de aula a ser utilizada, com antecedência (1 semana);
2. Incluir no pedido o número de alunos, macas e / ou colchonetes;
3. Recursos áudio / visual;
4. Material a ser utilizado (quantidade e qualidade).

