



FACULDADE METROPOLITANA
NORTE RIOGRANDENSE

MANUAL DO ESTUDANTE

NATAL
2026

MANTENEDORA:

COMPLEXO EDUCACIONAL, EVENTOS, EDITORA E EDUCACAO DE
ENSINO SUPERIOR LTDA

Representante Legal

Profa. Ms. Valdete Batista do Nascimento

MANTIDA:

FACULDADE METROPOLITANA NORTE RIOGRANDENSE – FAMEN

ENDEREÇO E DADOS DA MANTIDA:

Rua São Severino, nº18, Bom Pastor, Natal-RN.

Mantenedora: Complexo Educacional, Eventos, Editora e Educação de Ensino
Superior LTDA

CNPJ: 23.552.793/0001-57

EQUIPE DIRIGENTE

DIRETORIA GERAL

Valdete Batista do Nascimento

direcao@famen.edu.br

DIRETORIA ACADÊMICA

Liliane Silva Câmara de Oliveira

lilianecamara@famen.edu.br

DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E DE INFRAESTRUTURA

Adriano Batista do Nascimento

adm@famen.edu.br

DIRETORIA JURÍDICA

Francisco Kayrim Medeiros da Silva

juridico@famen.edu.br

AUTOR(A) DO MANUAL

Amélia Catarina Batista Tavares

Procuradora Institucional

pi@famen.edu.br

APRESENTAÇÃO

Bem-vindo a Faculdade FAMEN!

Desejamos sucesso na sua jornada, e esperamos que desde seu ingresso como calouro até a sua colação de grau você tenha a melhor experiência de sua vida, e que essa caminhada seja repleta de conquistas e realizações!

Para facilitar sua jornada na FAMEN e a compreensão dos processos e normas institucionais, criamos este Manual do Calouro ao Veterano, que apresentará informações sobre a FAMEN, o que é ser FAMEN, as normas acadêmicas, condutas, procedimentos e tudo o que precisa para que o período que você estiver conosco seja a mais agradável e enriquecedor possível. O nosso objetivo é que ele contribua com a organização de sua vida estudantil.

A Faculdade Metropolitana Norte Riograndense (FAMEN) tem se destacado entre as Faculdades do Rio Grande do Norte. Um dos seus diferenciais é possibilitar que os alunos de diferentes áreas compartilhem conhecimentos comuns a todas as formações profissionais. A concepção de ensino segue o conceito de “desenvolvimento humano integral” e “Pesquisa e extensão como princípios educativos”.

A FAMEN possui laboratórios de aprendizagem para a prática profissional, estágios curriculares docentes obrigatórios e estágios docentes não obrigatórios para a realização do Curso de licenciatura em Pedagogia.

Sumário

1.DADOS DA IES	4
2. MISSÃO, VISÃO E VALORES	4
2.1 Missão	4
2.2 Visão	4
2.3 Valores	4
3. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	6
4. CURSO SUPERIOR NA FACULDADE FAMEN	9
4.1 PROCESSO SELETIVO	9
4.1.1 Transferência Externa	9
4.2 MATRÍCULA	9
4.3 ABANDONO DE MATRÍCULA	10
4.4 REMATRÍCULA	10
4.5 TRANCAMENTO DE MATRÍCULA	10
4.6 CANCELAMENTO DE MATRÍCULA E JUBILAMENTO	10
4.7 FREQUÊNCIA	11
4.7.1 Justificativa de falta	11
4.7.1.1 Licença Maternidade	11
4.7.1.2 Justificativa de falta por tempo superior à 15 dias	12
4.8 AVALIAÇÃO	12
4.8.1 REPOSIÇÃO DE AVALIAÇÃO	13
4.9 APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS	13
4.10 ATIVIDADES TEÓRICO-PRÁTICAS DE APROFUNDAMENTO (ATPA)	13
4.11 ESTÁGIOS	15
4.11.1 Estágio Curricular Supervisionado Docente	15
4.11.2 Estágio Não-Obrigatório	15
4.12 Trabalho de Conclusão de Curso – TCC	16
4.12.1 Normas de Elaboração	16
4.12.2 Defesa do TCC	17
4.12.3 Avaliação do TCC	18
5. ENADE	19
5.1 Estudantes Habilitados para a Avaliação Teórica (AT) ou Prova Nacional Docente (PND)	19
5.1.1 Da Avaliação Teórica (AT) ou Prova Nacional Docente (PND)	19
5.2 ENADE e seus Processos Avaliativos	20
5.3 Da Avaliação Prática	20
6. AUTOAVALIAÇÃO INSTITUCIONAL	21
7. USO DA BIBLIOTECA	21
7.1 Horário de funcionamento	21

7.2 Empréstimo do Acervo Físico.....	21
7.3 Devolução	22
7.4 Multa	22
7.5 Das disposições gerais da biblioteca.....	22
8. USO DOS LABORATÓRIOS.....	23
8.1 Horário de funcionamento	23
8.2 Regras de Utilização dos Laboratórios	23
8.3 Multa.....	23
9. PROGRAMAS DE ACOLHIMENTO E PERMANÊNCIA DO DISCENTE DA FAMEN.....	23
9.1 Programas de Acessibilidade	23
9.2 Monitoria.....	23
9.3 Nivelamento Acadêmico.....	23
9.4 Acompanhamento de estágios não obrigatórios.....	24
9.5 Apoio psicopedagógico.....	24
10. Núcleos existentes na FAMEN.....	24
10.1 Núcleo de Educação Ambiental e Sustentabilidade.....	24
10.2 Núcleo de Inclusão e Direitos Humanos.....	24
10.3 Núcleo de Tecnologia e Inovação Pedagógica.....	24
10.4 Centro de Apoio ao Estudante (CAE).....	24
10.4.1 Núcleo de Estágio e Carreira	25
10.4.2 Núcleo de Atendimento Psicopedagógico	25
10.4.3 Núcleo de Relacionamento Estudantil e Planejamento.....	25
10.4.4 Núcleo de Retenção	25
10.4.5 Núcleo de Bolsas e Incentivos	25
10.5 Núcleos Acadêmicos.....	25
10.5.1 Núcleo de Educação Ambiental e Sustentabilidade.....	25
10.5.2 Núcleo de Inclusão e Direitos Humanos.....	25
10.5.3 Núcleo de Tecnologia e Inovação Pedagógica.....	26
10.5.4 Núcleo de Manutenção e Guarda de Acervo Acadêmico	26
10.5.5 Núcleo de Laboratórios Didáticos.....	26
11. Uso da Identidade Visual da Faculdade FAMEN.....	26
11.1 Logomarca e suas variações oficiais.....	26
11.2 Aplicação da identidade visual em camisas, materiais e eventos	26
11.3 Procedimentos para solicitação e aprovação de materiais institucionais	27
11.4 Responsabilidades do corpo discente.....	27
12. Política Institucional de Prevenção e Enfrentamento ao Assédio e à Violência	27
13. REGULAMENTO DISCIPLINAR PARA O CORPO DISCENTE DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO	28
14. SECRETARIA ACADÊMICA: SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS E PRAZOS	37

14.1 Canais Oficiais de Atendimento	37
14.2 Documentos Acadêmicos Disponibilizados pela Secretaria	37
14.3 Prazos para Emissão de Documentos.....	37
14.4 Documentos Relacionados ao Estágio Supervisionado Docente	37
14.5 Atualização de Documentos para a Colação de Grau	37
14.6 Declaração de Conclusão de Curso e Emissão de Diploma.....	38
14.7 Diploma Digital: Emissão e Prazos	38
15. PROTOCOLO DE ORIENTAÇÃO DE COLAÇÃO DE GRAU	38
16. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	41
ANEXO	42

1.DADOS DA IES

A Faculdade Metropolitana Norte Riograndense (FAMEN) tem como mantenedora o **Complexo Educacional, Eventos, Editora e Educação de Ensino Superior LTDA**, empresa genuinamente potiguar com sede na cidade de Natal/RN, atuando no segmento de educação, com expertise acumulada de mais de vinte anos de atuação.

A FAMEN começou a atuar como Instituição de Ensino Superior após a portaria de funcionamento ser publicada no Diário Oficial da União (D.O.U.) no dia 25 de março de 2019 sob o nº 665 de 22 de março de 2019.

E, para não restar dúvida quando aos direitos e deveres dos estudantes, foi feito este manual para auxiliar todos os estudantes regularmente matriculados ao longo dos percursos acadêmicos. Este documento é um dos vários da Faculdade FAMEN e pode ser alterado quando as comissões e/ou conselhos responsáveis pela atualização curricular solicitarem.

2. MISSÃO, VISÃO E VALORES

Nos regulamentos de uma IES são mencionados a Missão, que diz para que a faculdade veio. A visão, o objetivo futuro e os Valores para nortear ações da IES.

2.1 Missão

A partir da oferta de cursos superiores de graduação, pós-graduação, atividades de pesquisa e extensão, contribuir para o desenvolvimento socioeconômico, educacional, cultural e ambiental da região oeste de Natal, assim como, da sociedade norte-rio-grandense e brasileira.

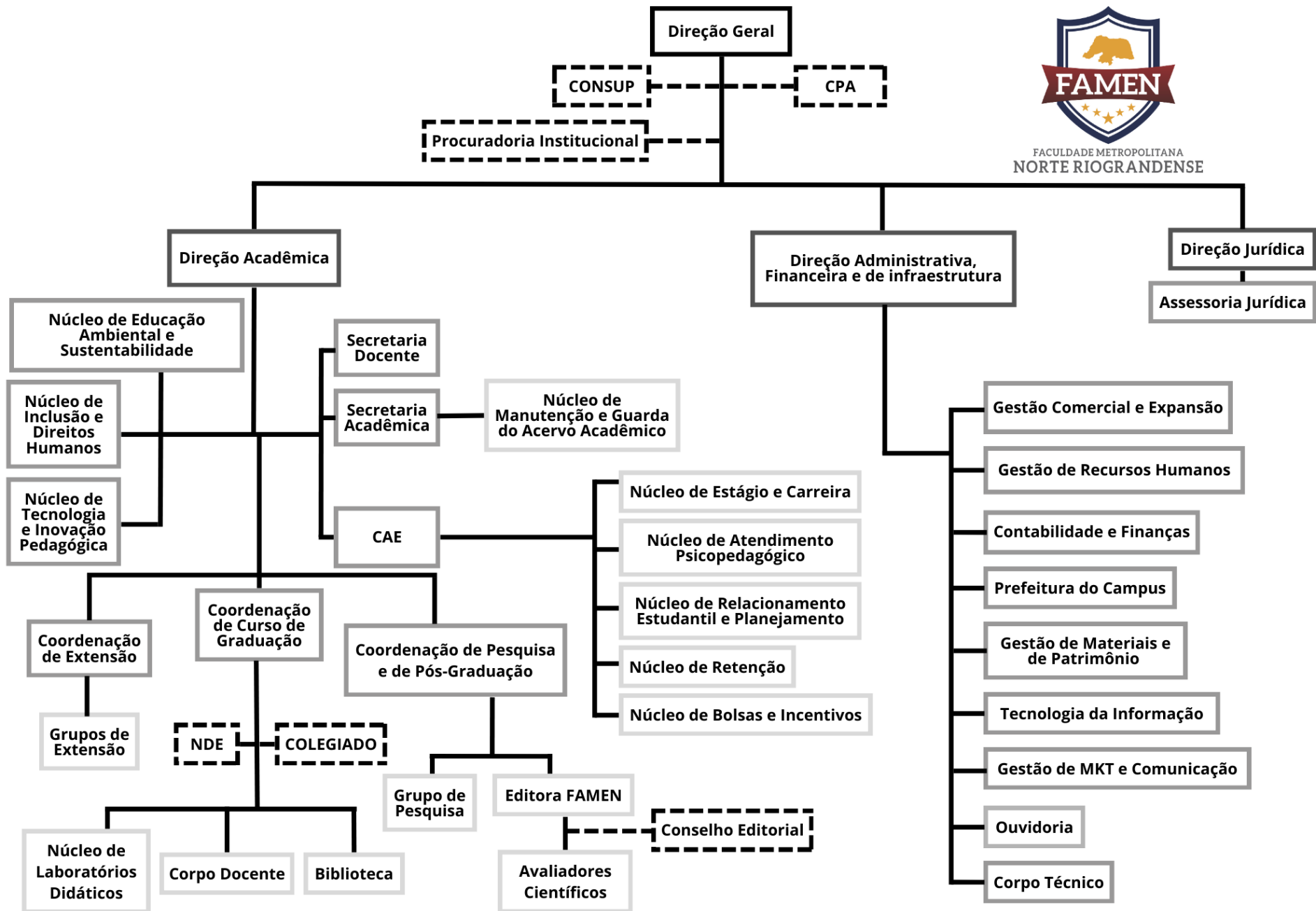
2.2 Visão

Ser uma referência em educação superior e formação profissional na região metropolitana de Natal e, consequentemente, no Estado do Rio Grande do Norte até 2030.

2.3 Valores

- Aluno - Porque ele é a razão de ser da FAMEN.
- Professor - Porque ele é o meio para efetivar a razão de ser da FAMEN.
- Educação - Porque temos a crença de que ela é fundamental para a transformação qualitativa do país.
- Compromisso – Porque temos o compromisso no enfrentamento de todas as situações que venham a promover o ambiente acadêmico.
- Coempreendedorismo – Porque na sociedade em rede não faz sentido praticar o empreender na educação separado do coempreender que significa crescer e se desenvolver juntos.
- Responsabilidade – Porque somos responsáveis pela mobilização das condições para ofertar a melhor educação para os alunos, professores e comunidade.
- Ética - Porque é o princípio da maturidade humana e da constituição da sociedade realmente justa.
- Inovação - Porque é a implementação da educação a partir de movimentos criativos.
- Sustentabilidade - Porque o desenvolvimento só é desejável se for sustentável e apoiado na corresponsabilidade social.
- Respeito à diversidade – Porque a formação humana integral caminha na direção do respeito às múltiplas formas de diferenças

3. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



4. CURSO SUPERIOR NA FACULDADE FAMEN

O curso superior ofertado na Faculdade Metropolitana Norte Riograndense - FAMEN é o curso de Graduação em Licenciatura em Pedagogia, cuja Portaria do MEC nº 157, de 29 de março de 2019, publicada no Diário Oficial da União (DOU nº 62, de 01/04/2019, Seção 1, páginas 89 e 90).

Posteriormente, o credenciamento da instituição foi concedido por meio da Portaria SERES/MEC nº 79, de 20 de fevereiro de 2025, publicada no Diário Oficial da União em 21/02/2025 (Edição 37, Seção 1, página 26).

4.1 PROCESSO SELETIVO

O processo seletivo da Faculdade Metropolitana Norte Riograndense – FAMEN é regulamentado por edital próprio, disponível no site oficial da instituição (<https://famen.edu.br/edital/>), no qual constam todas as informações essenciais sobre o ingresso na faculdade, incluindo prazos, critérios de avaliação e documentos exigidos.

A Faculdade FAMEN disponibiliza quatro formas de acesso: Processo Seletivo Interno, Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM), Reingresso para Portadores de Diploma de Ensino Superior e Transferência Externa.

A forma de acesso por meio do Processo Seletivo Interno ocorre mediante agendamento junto à Secretaria Acadêmica. O estudante será considerado aprovado se obtiver nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos na soma das provas objetivas de todas as áreas de conhecimento e da redação. Serão automaticamente reprovados os candidatos que: a) fugirem ao tema proposto da redação; b) fugirem ao tipo de texto solicitado; c) obtiverem menos de 30 (trinta) pontos na avaliação da redação; d) alcançarem menos de 60 (sessenta) pontos no total da prova (questões objetivas mais redação).

A forma de acesso por meio do Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM) ocorre mediante apresentação da nota obtida no exame. O estudante será admitido se alcançar nota igual ou superior a 300 (trezentos) pontos na média das provas objetivas e nota igual ou superior a 400 (quatrocentos) pontos na redação.

O acesso por Reingresso para Portadores de Diploma de Ensino Superior ocorre mediante apresentação, na Secretaria Acadêmica, do diploma de conclusão de curso superior em instituição reconhecida pelo MEC, acompanhado do respectivo histórico escolar.

A forma de ingresso por Transferência Externa ocorre mediante a vinda de acadêmicos de outra Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC para a FAMEN. Nesse caso, além do comprovante de matrícula no curso de Pedagogia na instituição de origem, o candidato deverá apresentar o histórico acadêmico e os ementários das disciplinas cursadas, para fins de análise e aproveitamento dos estudos já realizados.

4.1.1 Transferência Externa

É permitida a transferência conforme a oferta de vagas com essa finalidade e não poderá ter decorrido mais de 50% do tempo máximo para integralização do curso. É importante observar que essa transferência só poderá ser concedida uma única vez e que, uma vez efetivada.

4.2 MATRÍCULA

Na faculdade FAMEN as matrículas no curso de graduação de Licenciatura em Pedagogia ocorrem duas vezes ao ano no começo de cada semestre letivo que é informado anualmente através de calendário acadêmico publicado no portal da Faculdade FAMEN.

A matrícula somente se dará no curso e turno para o qual o candidato foi classificado. E se for apresentado os documentos não autenticados e os autenticados solicitados. São eles documentos não autenticados:

- 2 Fotos 3X4;
- Cópia do CPF;
- Cópia do Documento de Identidade (RG);
- Cópia do Título de Eleitor;
- Cópia do Comprovante de votação ou Certificado de quitação eleitoral;
- Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Cópia do Certificado de Reservista Militar (para homens);
- Cópia do comprovante de residência.

E os documentos que devem ser autenticados são:

- Cópia do Certificado de Ensino Médio;
- Cópia do Histórico do Ensino Médio.

Certificado e Histórico de Ensino Médio devem ter o carimbo da SEEC - Secretaria de Estado da Educação da Cultura do Esporte e do Lazer do Rio Grande do Norte - e suas cópias devem estar autenticados em frente e verso.

Caso já tenha uma graduação, podem ser apresentados o Certificado e Histórico de conclusão de curso superior realizado em instituição reconhecida pelo MEC, essa apresentação não anula a necessidade de apresentar o Certificado e o Histórico de Ensino Médio.

4.3 ABANDONO DE MATRÍCULA

Os alunos que injustificadamente não tiverem notas e frequências nas disciplinas do primeiro semestre dos cursos e não requerer sua matrícula poderá ter seu vínculo com a Faculdade FAMEN cancelado por “abandono de matrícula”. No caso deste aluno, ele terá mais 1 ano e meio de seu vínculo no sistema. Posterior a esse tempo, só será restabelecido por meio de aprovação em novo processo seletivo.

4.4 REMATRÍCULA

Antes de cada semestre letivo, todos os alunos que concluir com êxito do 1º ao 7º período deverão efetivar a matrícula para o semestre vigente, na secretaria da faculdade e observando o respectivo Plano Pedagógico do Curso – PPC e o calendário acadêmico que é exposto no portal da faculdade (<https://famen.edu.br/calendario-academico/>).

4.5 TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Aos alunos da Faculdade FAMEN é permitido o trancamento de matrícula em disciplinas ou período, mediante requerimento à Secretaria Acadêmica, em até 45 dias corridos após o início do período letivo ou no período exposto em Calendário Acadêmico.

Quanto a esse tema, é importante ressaltar que:

- Não é permitido o trancamento de matrícula no primeiro período do curso, exceto nos seguintes casos, devidamente justificados: doença prolongada; convocação para o serviço militar; gravidez de risco; motivo de trabalho; e mudança de residência para outra cidade ou estado.

Não é permitido o trancamento de matrícula também nas seguintes situações:

- Na mesma disciplina ou no período, por mais de três vezes consecutivas;
- Após reprovação total no período.

4.6 CANCELAMENTO DE MATRÍCULA E JUBILAMENTO

O vínculo do discente com a Faculdade FAMEN poderá ser interrompido por ou por cancelamento de matrícula ou por jubramento. O cancelamento de matrícula poderá ser voluntário ou ainda quando for constatada uma das seguintes situações:

- Quando a reabertura de matrícula não for solicitada, após o trancamento;

- Quando for caracterizado o abandono de matrícula, situação em que não é efetuado o pedido de matrícula em disciplinas, antes de cada período letivo;
- Após 04 reprovações na mesma disciplina e com rendimento escolar inferior a 40.

O jubilamento acontece quando o aluno não conclui o curso dentro do prazo máximo destinado para esse fim.

4.7 FREQUÊNCIA

Como o curso de Graduação em Pedagogia é presencial, uma das variantes avaliativas, seguindo a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.394, de 20/12/1996, art. 47, § 3º, é a frequência. Para aprovação nesse critério avaliativo, de acordo com o Regimento Geral da Faculdade Metropolitana Norte Riograndense – FAMEN, o estudante deve cumprir, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária das disciplinas e demais atividades ministradas. A responsabilidade de averiguar, no sistema *Cerbrum*, a própria frequência é de cada estudante.

4.7.1 Justificativa de falta

A justificativa da falta, assim como as solicitações de realização de reposição de provas, somente poderá ser concedida nos casos de: licença médica, amparados pela legislação vigente; para prestação de serviço militar obrigatório ou representação oficial (Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964, art. 60, § 4º – Lei do Serviço Militar, com a redação dada pelo Decreto-Lei nº 715, de 30 de julho de 1969); e no caso de presença em atividades representando a instituição de ensino devem ser avaliadas pelo colegiado.

O documento para entrar no requerimento de justificativa de falta deve ser entregue na Secretaria Acadêmica no prazo de até 72 horas ininterruptas após o período de afastamento relatado no próprio documento.

Em caso de disciplinas de Estágio Curricular Supervisionado Docente, é necessário observar a necessidade de estender o período exposto no Termo de Compromisso de Estágio (TCE).

A licença maternidade para mães e pais e a licenças por tempo superior a 15 dias tem suas peculiar, por isto serão pautadas a seguir. Ambas as concessões seguem o mesmo princípio, porém fica a cargo do

4.7.1.1 Licença Maternidade

A Faculdade FAMEN, compreende que é um momento novo e de descoberta para quem está nesse período da vida. A licença maternidade assegurada por 120 (cento e vinte) dias a mãe que estiver no período de pré-parto e puerpério. Período este que pode ser prorrogado por médicos através de atestado.

Todas as atividades avaliativas que tiverem sido feitas dentro do período determinado pelo documento assinado pelo(a) médico(a) serão feitas na volta as atividades presenciais e de acordo com o planejamento pedagógico feito pelo docente da disciplina e/ou uma comissão criada para atender as particularidades da discente temporariamente afastado.

Fica a critério da estudante renovar a matrícula ou não, mas caso opte por exercícios domiciliares e realização de atividades avaliativas, ela deverá assinar um termo de responsabilidade que diz que está fazendo por livre e espontânea vontade. Para assegurar a saúde durante o puerpério e a Faculdade FAMEN.

Independente da escolha, os exercícios estarão disponibilizados nos sistemas *Cerbrum* e *Google Sala de Aula* da faculdade. E o diálogo sobre a didática de cada disciplina fica a critério do docente e da estudante.

No caso do Estágio Curricular Supervisionado Docente, é necessário observar a necessidade de estender o período exposto no TCE e/ou interromper o período. Se for em um período de licença maternidade, o ideal é não realizar a disciplina, mas se for de vontade do

discente, é importante documentar e liberar para o estágio seguindo o que é proposto na didática da disciplina.

Com relação as disciplinas de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), a estudante que tiver interesse de dar continuidade no processo da disciplina deverá seguir o cronograma proposto pelo docente e encaminhar para ele pelos meios de comunicação oficial cada etapa do trabalho.

A licença maternidade para pais e/ou responsáveis dá direito a 5 dias corridos justificados com a presença da certidão de nascimento comprovando a responsabilidade.

4.7.1.2 Justificativa de falta por tempo superior à 15 dias

No caso de afastamento por tempo superior à 15 (quinze) dias, as solicitações de realização de atividades e reposição de provas, somente poderá ser concedida nos casos de licença médica, amparados pela legislação vigente, para prestação de serviço militar obrigatório ou representação oficial.

Caso o estudante opte pelo afastamento completo da licença, todas as atividades avaliativas que tiverem sido feitas no período determinado pelo documento assinado pelo(a) médico(a) serão feitas na volta as atividades presenciais e de acordo com o planejamento pedagógico feito pelo docente da disciplina e/ou uma comissão criada para atender as particularidades do discente temporariamente afastado.

Caso opte por exercícios domiciliares e realização de atividades avaliativas, exceto provas escritas, durante o período afastado da Faculdade FAMEN o(a) discente deverá assinar um termo de responsabilidade que diz que está fazendo por livre e espontânea vontade.

Independente da escolha, os exercícios estarão disponibilizados nos sistemas *Cerbrum* e/ou *Google Sala de Aula* da faculdade, acerca da prova escrita de ser feita presencialmente. O diálogo sobre a didática de cada disciplina fica a critério do docente e/ou de uma comissão criada para atender as particularidades do discente temporariamente afastado.

No caso do Estágio Curricular Supervisionado Docente, é necessário observar a necessidade de estender o período exposto no TCE e/ou interromper o período. Se for de vontade do discente, é importante documentar e liberar para o estágio seguindo o que é proposto na didática da disciplina.

Com relação as disciplinas de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), o (a) estudante que tiver interesse de dar continuidade no processo da disciplina deverá seguir o cronograma proposto pelo docente e encaminhar para ele pelos meios de comunicação oficial cada etapa do trabalho.

4.8 AVALIAÇÃO

No decorrer de uma disciplina, por semestre, o professor deve avaliar considerando duas (02) unidades. Cada disciplina fará, pelo menos, uma Prova Escrita Avaliativa. Para isso, em cada unidade, deve atribuir uma nota de 0 (zero) a 10 (dez) para cada aluno e 75% de assiduidade nas aulas durante todo o semestre.

Fica aprovado por média o aluno que obtiver no semestre a média igual ou superior a 7 (sete) pontos. É importante ressaltar que o aluno que obtiver média abaixo de 4 (quatro) pontos, nas duas unidades do semestre, fica reprovado automaticamente. O sistema CERBRUM calcula a média aritmética do aluno no semestre de acordo com a seguinte equação matemática:

$$\frac{\text{Nota da Primeira Unidade} + \text{Nota da Segunda Unidade}}{2}$$

Também será aprovado o aluno que no exame final, nomeado de recuperação, obtiver nota igual ou superior a 5 (cinco) pontos. O sistema CERBRUM calcula a média aritmética de cada estudante em recuperação de acordo com a seguinte equação matemática:

$$\frac{\text{Média do Semestre} + \text{Nota do Exame Final}}{2}$$

Na avaliação correspondente ao exame final deve constar, obrigatoriamente, todos os conteúdos programáticos do semestre. O aluno reprovado por não ter alcançado, seja a frequência, seja a nota mínima exigida, repetirá a disciplina, ficando sujeito, na repetência, às mesmas exigências de frequência e de aproveitamento estabelecidas no Regimento Geral da Faculdade FAMEN.

Para o Eixo de Formação em Estágio Supervisionado Docente tem sua didática avaliativa atribuída em Manual próprio disponibilizado no site da Faculdade FAMEN e que serão utilizados com maior frequência a partir do 5º período do curso.

4.8.1 REPOSIÇÃO DE AVALIAÇÃO

A reposição de atividades avaliativas só poderá ocorrer se o discente justificar a falta (como consta no tópico 4.7.1 deste documento) do dia que foi marcado como avaliativo previamente pelo docente. A data de reposição deve ser vista com o (a) docente da disciplina quando ele ou ela tiver o aval da secretaria, após a justificativa de falta ter sido aceita, para a realização dela.

4.9 APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS

O aluno poderá solicitar na Secretaria Acadêmica da faculdade através de requerimento o aproveitamento de disciplinas iguais ou equivalentes cursadas em outro curso de graduação cursado anteriormente em Instituição de Ensino Superior (IES) reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Para isso, deverão ser considerados alguns critérios tais como equivalência de conteúdos e correspondência mínima de 90% da carga horária, entre outros. E as disciplinas aproveitadas não pode ser igual ou superior a 50% do curso da Faculdade FAMEN. Os documentos necessários para a averiguação do aproveitamento são: Histórico Escolar e as Ementas de cada uma das disciplinas.

O Histórico Escolar oficial da instituição anterior precisa conter os dados pessoais do aluno, nome da Instituição de Ensino Superior, período letivo, nome das disciplinas, notas, carga horárias, critério de aprovação e assinatura da instituição.

A Ementa de cada disciplina tem que ter, pelo menos, o nome igual ao que consta no Histórico Escolar, a descrição do conteúdo, objetivos da disciplina, base científicas (conteúdos), Bibliografias e procedimentos metodológicos.

4.10 ATIVIDADES TEÓRICO-PRÁTICAS DE APROFUNDAMENTO (ATPA)

As Atividades Teórico-Práticas de Aprofundamento (ATPA) correspondem às atividades complementares do curso de licenciatura em Pedagogia por meio de uma carga horária total de 200 horas que serão vivenciadas em atividades semestrais propostas pela coordenação da licenciatura sintonizada com o corpo docente ao longo do curso, as quais devem totalizar, preferencialmente, 20 horas distribuídas nos 06 (seis) primeiros semestres e 40 horas distribuídas nos 02 (dois) últimos semestres do curso.

O conteúdo das ATPA e a respectiva carga horária, conforme preconizado no PPC devem estar relacionados com a tríade ensino, pesquisa e extensão. São consideradas exemplos de atividades complementares para efeito de ATPA:

I- Atividades de ensino:

- a) Disciplinas não previstas na organização curricular do curso, desde que alinhadas ao perfil de formação do egresso com carga horária mínima de 20h;
- b) Monitoria em disciplinas constantes da organização curricular com carga horária mínima de 20h;

II– Atividades de pesquisa:

- a) Iniciação científica sob tutoria de docentes com carga horária mínima de 60h;

- b) Pesquisa realizada sob orientação de docentes com carga horária mínima de 100h;
- c) Publicação de resenhas ou resumos de artigos que resultem em pesquisa com carga horária mínima de 100h;
- d) Participação de defesa de monografias ou projetos finais de curso com carga horária mínima de 03h.

III– Atividades de extensão:

- a) Atividades de disseminação de conhecimentos (seminários, conferências, ciclo de palestras, oficinas, visitas técnicas, entre outras) com carga horária mínima de 05h;
- b) Curso de atualização, qualificação, certificação tecnológica, Cursos de Extensão em áreas afins à área de Pedagogia, curso de Língua Inglesa com carga horária mínima de 40h.
- c) Atividades de prestação de serviços (assistências, Assessorias e Consultorias Técnicas seja sob o Amparo da Brinquedoteca e do Núcleo de Extensão, sob o Amparo da Tutoria ou sob o Amparo da Extensão Comunitária assistências, assessorias, estágio não obrigatório e consultorias) com carga horária mínima de 100h.

Tratando sobre atividade de extensão é importante destacar que recentemente o Ministério da Educação (MEC) em sintonia com o Conselho Nacional de Educação (CNE) e a Câmara de Educação Superior (CES) publicaram a Resolução nº 7, de 18 de dezembro de 2018, que trata sobre a curricularização da extensão que consiste no processo de tornar as atividades de extensão parte obrigatória da carga horária dos cursos de graduação na proporção de 10% (dez por cento) da carga horária total do curso.

Em obediência à referida prescrição normativa, a matriz curricular do curso de Pedagogia da Faculdade FAMEN acolheu a curricularização da extensão por meio das mediações dos eixos de formação “Atividades Teórico-Práticas de Aprofundamento” e “Pesquisa e Prática Pedagógica” distribuídos ao longo dos 8 (oito) períodos do curso. A engenharia pedagógica da inclusão curricular da extensão está informada na seção “Estrutura Curricular” sistematizada para o pedido de Credenciamento do Curso de Pedagogia junto ao MEC.

As comprovações das vivências das ATPA devem ser protocolos na Coordenação de Curso de Pedagogia da FAMEN junto com o comprovante de cumprimento de cada atividade especificando a entidade emissora do certificado, o nome do curso e sua carga horária. De posse dos comprovantes, no encerramento de cada semestre, a coordenação do curso irá computá-los e, no caso de deferimento, informá-los ao expediente administrativo responsável pelo histórico escolar do estudante.

Conforme já pontuado, o critério para a validação (geral ou semestral) do registro acadêmico das ATPA estão condicionados à apresentação, pelo estudante, de documento comprobatório (original e cópia) da atividade realizada ao Coordenador do Curso, e estará sujeito à aprovação.

No que concerne às atividades de ensino consideradas como ATPA, os critérios tomados para a avaliação da coordenação do curso se subdividem entre as seguintes atividades: I. Disciplinas Não Previstas na Organização Curricular do Curso pontuará com horária de 20 (vinte) horas por semestre letivo de atuação; II. Monitoria em Disciplinas Constantes da Organização Curricular pontuará com carga horária de 15 (quinze) horas por semestre letivo de atuação; III. Estágio Extracurricular pontuará com carga horária de 30h.

No que concerne às atividades de pesquisa consideradas como ATPA, os critérios tomados para a avaliação da coordenação do curso se subdividem entre as seguintes atividades: I. Iniciação Científica sob Tutoria de Docentes pontuará 30 (trinta) horas; II. Pesquisa Realizada sob Orientação de Docentes por meio de Monografia ou estado da arte pontuará 30 (trinta) horas; III. Publicação de resenhas ou Resumos de Artigos que Resultem em Pesquisa Relatório Técnico pontuará 30 (trinta) horas; IV. Participação de defesa de monografias ou projetos finais de curso pontuará 03 (três) horas.

No que concerne às atividades de extensão consideradas como ATPA, os critérios tomados para a avaliação da coordenação do curso se subdividem entre as seguintes atividades: I. Seminários, Conferências, Palestras e Visitas Técnicas que pontuará 05 (cinco) horas; II. Cursos de Atualização que pontuará até 20 (vinte) horas; III. Cursos de Qualificação que pontuará até 20 (vinte) horas; IV. Cursos de Certificação Tecnológica que pontuará 30 (trinta) horas; V. Cursos

de Extensão em áreas afins à área de Pedagogia que pontuará 30 (trinta) horas; VI. Cursos de Língua Inglesa que pontuará até 50% (cinquenta por cento) da carga horária total do curso, ou pontuará 100% (cem por cento) da carga horária total do curso desde que apresentem certificação de proficiência; VII. Assistências, Assessorias e Consultorias Técnicas seja sob o Amparo da Brinquedoteca e do Núcleo de Extensão, sob o Amparo da Tutoria ou sob o Amparo da Extensão Comunitária pontuarão 30 (trinta) horas por semestre para cada atividade.

A tabela detalhada da carga-horária de cada atividade complementar estará no Anexo 2 deste manual e também no site da Faculdade FAMEN (<https://famen.edu.br/atividades-teorico-praticas-de-aprofundamento/>).

4.11 ESTÁGIOS

Segundo a Lei 11.788 de 25 de setembro de 2008, o estágio “é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior [...]”.

Levando em consideração o que diz no Art. 2º da lei, o estágio poderá ser obrigatório ou não-obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino e do projeto pedagógico do curso.

É Estágio Obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma, na Faculdade FAMEN denominamos de Estágio Curricular Supervisionado Docente. E é Estágio não-obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

4.11.1 Estágio Curricular Supervisionado Docente

O desenvolvimento do estágio supervisionado propicia ao aluno condições de integrar o conhecimento internalizado no curso de Pedagogia, além de ter como objetivo formar um professor capaz de observar, participar, problematizar e questionar a prática vivenciada. Com isso, se criar uma alternativa formadora de professores integrada à realidade escolar e comprometida com práticas humanizadoras, incluyente, diversa, transformadora e emancipadora.

O estágio obrigatório, denominado na FAMEN de Estágio Curricular Supervisionado Docente, é uma exigência curricular obrigatória e considerada um processo a ser vivenciado pelo acadêmico de Pedagogia a partir do 5º semestre do curso.

O Estágio supervisionado I possui 100 (cem) horas de carga horária e seu objetivo é promover aprendizagens práticas para o exercício docente com foco na Educação Infantil; o Estágio Supervisionado II possui 100 (cem) horas de carga horária e seu objetivo é promover aprendizagens práticas para o exercício docente com foco nas séries Iniciais; o Estágio Supervisionado III possui 100 (cem) horas de carga horária e o seu objetivo é promover aprendizagens práticas para o exercício docente com foco na Educação Especial e de Jovens e Adultos; e, o Estágio Supervisionado IV possui 100 (cem) horas de carga horária e o seu objetivo é promover aprendizagens práticas para as atividades de Gestão Escolar.

Por ser um dos eixos de formação que necessita de atenção específica, existe um manual com as informações gerais e particulares de cada Estágio Supervisionado. Esse manual está disponível no site da Faculdade FAMEN (<https://famen.edu.br/estagio-curricular-supervisionado-docente/>) e, ao longo do semestre letivo em que esses componentes curriculares forem ofertados, os docentes farão a exposição da didática correspondente.

A partir do ano de 2024, o Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP), incorporou através da Portaria nº 610, de 27 de junho de 2024, publicada em 01 de julho de 2024 no D.O.U. o Estágio Docente como uma Avaliação Prática (AP) para servir de diagnóstico de forma anual pelo Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE). Sobre este assunto, este manual abordará mais à frente.

4.11.2 Estágio Não-Obrigatório

O estágio não-obrigatório, é um processo a ser vivenciado de maneira optativa pelos estudantes regularmente matriculados no semestre vigente do curso de Graduação em Pedagogia

e também em cursos de pós-graduação, só é obrigatório seguir a lei 11.788 de 25 de setembro de 2008. O núcleo de estágio e carreira, funciona com o intuito de ajudar a guiar os estudantes nas oportunidades disponibilizadas para estágios em empresas e prestadoras de serviço vinculadas a educação.

A partir disso, o Núcleo de Estágio se responsabiliza pela divulgação das vagas a partir do site da IES ou dos murais espalhados pela Faculdade. E segue os Links de consulta de vagas de estágio:

- CIEE - <https://portal.ciee.org.br/>
- IEL - <https://sne.iel.org.br/sne/portal.xhtml>
- RHSER - <https://rhser.com.br/>
- SUPERESTÁGIO - <https://www.superestagios.com.br/index/>

Este estágio poder ser remunerado ou voluntário, os alunos só podem começá-lo quando passar por um momento de integralização da Faculdade FAMEN que ocorrerá próximo ao dia de fechamento do período de matrícula e para quaisquer dúvidas os estudantes devem entrar em contato com o Núcleo de Estágio e Carreira. Ao final de cada estágio Não-Obrigatório, é obrigatório o preenchimento de um relatório.

4.12 Trabalho de Conclusão de Curso – TCC

Na Faculdade FAMEN, especificamente, no curso de Licenciatura em Pedagogia os alunos têm duas disciplinas de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) e ambas são obrigatórias para a conclusão do curso.

Estas disciplinas têm regulamento próprio que está disponibilizado no portal da faculdade (<https://famen.edu.br/trabalho-de-conclusao-de-curso/>), mas seguem algumas informações necessárias para o cumprimento dela nos tópicos: Normas de Elaboração, Defesa do TCC e Avaliação do TCC.

4.12.1 Normas de Elaboração

O Projeto Pedagógico do Curso de Pedagogia da Faculdade FAMEN, entre outras seções, desenvolve também orientações sobre o processo de desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) da Licenciatura em Pedagogia da Faculdade FAMEN, estabelecendo critérios e procedimentos gerais a serem adotados pelos alunos devidamente matriculados no sétimo e no oitavo período do curso.

O TCC é realizado individualmente, salvo em casos excepcionais poderá ser realizado em dupla, podendo abordar tema teórico ou estudo empírico, com orientação de docente vinculado a Faculdade FAMEN no formato de MONOGRAFIA. O TCC deve propiciar aos alunos de Pedagogia a oportunidade de demonstrar as competências científicas adquiridas para resolver problemas complexos das áreas em que irão se estabelecer profissionalmente.

A produção da monografia no curso de Pedagogia da Faculdade FAMEN é uma atividade integralizada à carga-horária total do curso. O seu processo de elaboração compreende etapas sucessivas que são desenvolvidas ao longo dos semestres letivos. O início ocorre no sétimo período do Curso com o acesso ao componente curricular “TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO I (TCC - I)” por meio do desenvolvimento das seguintes ações: sistematização do projeto de Pesquisa a partir de tema e problema do campo da Pedagogia sob orientação de um docente; produção do Estado do Conhecimento sobre o objeto de estudo escolhido para a pesquisa; estudo do *template* de monografia elaborado pelos bibliotecários da Faculdade FAMEN que está disponível no endereço eletrônico <https://famen.edu.br/biblioteca/> ; aquisição de noções sobre a ABNT; e realização da banca de qualificação do projeto de monografia com estado do conhecimento. A carga horária dessa primeira experiência corresponde a 60 (sessenta) horas.

Em processo contínuo para a produção monográfica, o aluno ingressa no oitavo período do curso, para acessar o componente curricular “TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO II (TCC - II)” por meio do desenvolvimento das seguintes ações: Definição do Projeto de Pesquisa Monográfica; Submissão do Projeto de Monografia ao Comitê de Ética em Pesquisa (CEP); Sistematização final da monografia sob a orientação de um docente como consequência da exequibilidade do Projeto de Pesquisa planejado no sétimo período do Curso; Defesa Pública da Monografia com o *template* dos slides disponível em <https://famen.edu.br/trabalho-de-conclusao-de-curso/> ; Ajustamento final do TCC às normas institucionais e às orientações da banca; e, Depósito do TCC no repositório digital da Biblioteca da Faculdade FAMEN disponível no link <https://repositoriofamen.com.br/>. A carga horária dessa segunda experiência corresponde a 60 (sessenta) horas.

O Comitê de Ética em Pesquisa (CEP) é obrigatório para todos os cursos que contemplem, no PPC, a realização de pesquisa envolvendo seres humanos. O CEP da FAMEN está homologado pela CONSUP. As pesquisas dos acadêmicos da FAMEN podem ser submetidas tanto ao Comitê da própria instituição como ao comitê de instituições externas.

Quando finalizada a escrita da pesquisa monográfica, o TCC deve ser entregue ao professor-orientador que encaminhará o manuscrito para que o bibliotecário chefe da Faculdade FAMEN para que proceda com a inserção da pesquisa no repositório institucional digital.

4.12.2 Defesa do TCC

A apresentação da monografia é autorizada mediante a entrega do manuscrito digital nos prazos estabelecidos em calendário pelo coordenador de curso, ou coordenador de TCC, com antecedência de no mínimo 15 (quinze) dias úteis corridos após a defesa, em vias digitais que serão entregues por meio de e-mail para os membros da Banca Examinadora respeitando as normas exigidas pelo *template* da instituição.

Na defesa pública, apenas o autor do trabalho pode fazer explanação. Na fase de arguição acerca do trabalho pela banca examinadora o orientando e o orientador estão presentes e são inquiridos/sabatinados pelos professores componentes da banca, tudo a fim de constituir a nota do trabalho, bem como a autenticidade/concretude do trabalho. A defesa deve ocorrer no tempo máximo de 20 minutos. A coordenação do curso de Pedagogia quem publica a relação dos alunos que procederão com a entrega prévia do TCC, define a data, horário, local das defesas e a constituição das bancas examinadoras.

O TCC dos graduandos da Faculdade FAMEN serão avaliados com base nos critérios que constam no Quadro 01.

QUADRO 01: Critérios de avaliação e pontuação de TCC.

	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO		
		VALOR MÁXIMO	VALOR AFERIDO	BREVE PARECER
TEXTO ESCRITO	Originalidade e relevância do trabalho	05		
	Atualidade da revisão bibliográfica	10		
	Adequação na relação objetivos X conteúdo X metodologia	10		
	Coerência entre dados e análise nos resultados e na conclusão	10		
	Qualidade da estrutura do texto (organização, clareza, adequação às normas da ABNT)	15		
	Clareza, correção e adequação da linguagem	10		
	Média parcial	60		
APRESENTAÇÃO	Utilização e qualidade do recurso didático	10		
	Exposição clara e objetiva	10		

	Domínio e contextualização do conteúdo	10		
	Utilização do tempo	10		
	Média parcial	40		
Média Final do Valor Aferido:				

FONTE: Regulamento de apoio ao trabalho de conclusão de curso de pedagogia (2022).

Após a defesa do TCC o concludente deve contactar a Secretaria Acadêmica para solicitar acesso ao documento “Requerimento de Colação de Grau”. Após o seu preenchimento com a assinatura, o manuscrito deve ser entregue novamente à secretaria.

O concludente deve ainda estar atento ao prazo máximo de 15 dias corridos após a defesa para que proceda com a entrega do TCC digital no formato final. Ademais, deve contactar com o bibliotecário para que preencha e entregue o termo de autorização para que o trabalho seja incluído no repositório institucional.

4.12.3 Avaliação do TCC

O aluno que não procede com os ajustes solicitados pelo orientador após a banca, ou que não procede com atenção ao *template* da monografia adotado pela instituição, não participa da colação de grau no semestre, podendo colar grau no semestre seguinte ou em cerimônia reservada pela Direção Geral da Faculdade FAMEN.

A avaliação da monografia é feita por três professores de ensino superior que participam da banca examinadora, sendo composta pelo professor-orientador e mais dois professores do curso de Pedagogia. Em casos especiais, a coordenação de curso poderá convidar professores externos para participar como membro da banca examinadora.

Todas as notas referentes à avaliação do TCC compreendem valores entre zero (0) e dez (10). Cada um dos 03 (três) membros da banca atribuem uma nota no intervalo citado e depois é realizada uma média aritmética simples para se aferir a nota final do TCC do aluno. A ficha de avaliação do professor-orientador juntamente com a banca considera os seguintes itens: conhecimento teórico, domínio prático do tema, complexidade do trabalho, originalidade do trabalho, compatibilidade das conclusões com a proposta inicial e desempenho do aluno, fundamentação teórica, coerência temática, estrutura formal, bibliografia, objetividade e recursos utilizados. Com base no exame do trabalho escrito e da apresentação oral do mesmo, os membros da banca chegam a nota que correspondem a três julgamentos finais:

I. média maior ou igual a 9,0: trabalho aprovado com louvor;

II. média 7,0 a 8,9: trabalho aprovado;

III. média inferior a 7,0: trabalho reprovado, devendo o TCC ser apresentado no próximo semestre letivo.

O aluno é considerado aprovado, quando a sua média final, atingir nota igual ou superior a 7,0 (sete). No caso de aprovado com ressalvas, os alunos deverão proceder à correção do trabalho de acordo com as sugestões feitas pela Banca Examinadora, entregando nova versão para avaliação em prazo estipulado pela mesma antes da colação de grau. Após nova avaliação feita pelos mesmos membros da banca, total ou parcialmente composta, se aprovado, o aluno participará da cerimônia de colação de grau.

Em casos de reprovação, o aluno reprovado tem o direito a recurso perante o coordenador do curso e coordenador de TCC que deverá ser apresentado por escrito dentro do prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da data de defesa. Feito isso, o coordenador do curso juntamente com o professor-orientador do TCC e o coordenador de TCC analisa a procedência do pedido, determinando seu arquivamento definitivo ou em caso de aceitação das justificativas procede com uma nova banca examinadora e nova defesa. Esta banca tem um prazo de 15 (quinze) dias corridos para manifestar-se de forma definitiva sobre o assunto.

A nota final do TCC do aluno é publicada após a entrega final do Trabalho de Conclusão de Curso, em versão definitiva. Todas as suspeitas de fraude acadêmica serão rigorosamente

verificadas. Em caso de confirmação das suspeitas será nomeada uma comissão de ética presidida pelo Diretor Acadêmico, com a presença do coordenador do curso, coordenador de TCC e o professor orientador do TCC para analisar a extensão e a gravidade do plágio acadêmico, ficando o aluno passível de aplicação das normas disciplinares da FAMEN.

5. ENADE

O Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE) é um dos principais instrumentos do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), instituído pela Lei nº 10.861/2004, e tem como finalidade avaliar o desempenho dos estudantes de cursos de graduação em relação aos conteúdos programáticos, habilidades e competências desenvolvidas ao longo da formação acadêmica.

A partir do ano de 2024, entrou em vigor um novo ciclo avaliativo para os cursos de Licenciatura, regulamentado pela Portaria nº 610, de 27 de junho de 2024, publicada no Diário Oficial da União em 1º de julho de 2024, no âmbito do Plano Nacional de Desenvolvimento da Educação Superior. Esse novo modelo estabelece que os cursos da área de Educação passem a ser avaliados anualmente, reforçando o compromisso com a qualidade da formação docente.

No contexto desse novo ciclo avaliativo, a avaliação teórica do ENADE para as Licenciaturas passou a ser também denominada, nos documentos oficiais do INEP e do MEC, como Prova Nacional Docente (PND). Dessa forma, para fins deste Manual do Estudante, os termos Avaliação Teórica (AT) e Prova Nacional Docente (PND) referem-se ao mesmo instrumento avaliativo, sendo utilizados de forma equivalente, conforme a nomenclatura adotada nos editais e portarias vigentes.

Conforme previsto na legislação e nos atos normativos do MEC, o ENADE das Licenciaturas é composto por dois processos avaliativos obrigatórios:

- I. Avaliação Teórica (AT) ou Prova Nacional Docente (PND);
- II. Avaliação da Prática (AP).

Ambos os processos constituem componentes curriculares obrigatórios dos cursos de graduação em todo o território nacional e configuram pré-requisito indispensável para a colação de grau e emissão do diploma.

5.1 Estudantes Habilitados para a Avaliação Teórica (AT) ou Prova Nacional Docente (PND)

No processo de avaliação conduzido pelo INEP, são inscritos no ENADE das Licenciaturas os estudantes ingressantes e concluintes habilitados, vinculados às áreas de avaliação definidas em edital e que atendam aos critérios estabelecidos.

São considerados estudantes habilitados para a Avaliação Teórica (AT) ou Prova Nacional Docente (PND):

a) Ingressantes: estudantes que tenham iniciado o respectivo curso no ano de lançamento do edital, estejam devidamente matriculados e tenham integralizado entre 0% e 25% da carga horária mínima do currículo do curso até o último dia do período de retificação de inscrições do ENADE das Licenciaturas;

b) Concluintes: estudantes que tenham integralizado 80% ou mais da carga horária mínima do currículo do curso e não tenham colado grau até o último dia do período de retificação de inscrições; ou que tenham previsão de integralização de 100% da carga horária até a data definida em edital.

A Avaliação Teórica (AT/PND) é realizada exclusivamente pelos estudantes habilitados na condição de concluintes.

5.1.1 Da Avaliação Teórica (AT) ou Prova Nacional Docente (PND)

A Avaliação Teórica (AT), também denominada Prova Nacional Docente (PND) nos documentos oficiais do Ministério da Educação e do INEP, constitui um dos instrumentos centrais do ENADE para os cursos de Licenciatura.

Todos os anos em que o ENADE é aplicado, o INEP divulga edital específico contendo as regras, prazos, critérios de habilitação e datas de realização da Avaliação Teórica (AT/PND). Cabe ao estudante da Faculdade FAMEN acompanhar atentamente as comunicações institucionais e os canais oficiais do INEP, a fim de manter-se atualizado sobre todas as orientações relacionadas ao exame.

O ENADE possui um sistema próprio, no qual qualquer interessado pode acessar informações gerais sobre o processo avaliativo externo: <https://www.gov.br/inep/pt-br/centrais-de-conteudo/legislacao/enade>.

Para ter acesso ao Questionário do Estudante, aos locais de prova e a informações pessoais relacionadas ao exame, os alunos devem acessar o sistema oficial do ENADE: <https://pnd.inep.gov.br/pnd/>.

5.2 ENADE e seus Processos Avaliativos

Para cumprimento da Avaliação Teórica (AT) ou Prova Nacional Docente (PND), os estudantes habilitados na condição de concluintes deverão realizar o preenchimento dos seguintes instrumentos:

a) Prova Teórica (AT/PND): destinada a aferir o desempenho dos estudantes em relação aos conteúdos programáticos previstos nas Diretrizes Curriculares Nacionais do curso, bem como suas habilidades, competências e capacidade de compreensão de temas relacionados à realidade brasileira e mundial;

b) Questionário do Estudante: instrumento destinado a coletar informações sobre o perfil socioeconômico e acadêmico do estudante, bem como sobre o contexto de sua formação, sendo fundamental para a interpretação dos resultados do ENADE e para os processos de avaliação institucional e dos cursos.

Para cumprimento da Avaliação da Prática (AP), os estudantes habilitados deverão realizar:

a) Questionário da Avaliação da Prática (AP) do Estudante: destinado à avaliação de conhecimentos, competências e habilidades práticas, aplicado no contexto dos estágios supervisionados obrigatórios, a ser preenchido pelo próprio estudante;

b) Regência de Classe: atividade prática realizada pelo estudante em contexto real de sala de aula da Educação Básica, em data previamente acordada com o supervisor de estágio, que será responsável pela avaliação da regência.

5.3 Da Avaliação Prática

A Avaliação da Prática (AP) integra o processo avaliativo do ENADE das Licenciaturas e tem como finalidade aferir as competências, habilidades e conhecimentos práticos desenvolvidos pelo estudante no âmbito do Estágio Curricular Supervisionado Docente, conforme disposto nas portarias e editais vigentes do INEP.

O estudante habilitado deverá preencher, no prazo de até 10 (dez) dias corridos anteriores à aula a ser avaliada, o formulário denominado Questionário da Avaliação da Prática (AP) do Estudante, disponibilizado no Sistema ENADE. Por meio desse instrumento, o estudante deverá:

I. prestar informações referentes às atividades desenvolvidas durante o estágio supervisionado, incluindo atividades de observação e de regência de classe realizadas no período, bem como sua percepção sobre o estágio e suas perspectivas profissionais;

II. preencher o plano da aula que será avaliada pelo supervisor de estágio, conforme os campos e orientações disponibilizados no Sistema ENADE.

A aula a ser ministrada pelo estudante, objeto da Avaliação da Prática, deverá possuir duração mínima de 1 (uma) hora-aula. Antes do início da aula, o estudante deverá entregar ao supervisor de estágio uma cópia do plano de aula a ser avaliado, que deverá ser idêntico ao documento previamente cadastrado no Sistema ENADE.

A pontuação registrada pelo supervisor de estágio no Instrumento de Avaliação da Prática (AP) será considerada o resultado da avaliação externa referente às competências e habilidades práticas desenvolvidas pelo estudante.

As demais informações prestadas pelo estudante, bem como pelos supervisores e orientadores de estágio, serão utilizadas para fins contextuais e interpretativos, com o objetivo de subsidiar a compreensão dos resultados da Avaliação da Prática no âmbito do ENADE.

O preenchimento de cada instrumento avaliativo é de responsabilidade individual de seus respectivos respondentes, sendo vedada qualquer interferência de terceiros nas respostas, assim como a interferência entre os respondentes envolvidos no processo avaliativo.

Para informações complementares, o estudante deverá consultar as portarias, editais e normativos vigentes disponibilizados no portal oficial do ENADE/INEP (www.enade.inep.gov.br/enade).

6. AUTOAVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

O processo de autoavaliação é constituído pela Lei SINAES (lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004) e anualmente as Instituições de Ensino Superior tem que submeter ao INEP/MEC um relatório com indicadores da qualidade de Ensino da IES.

Tendo em vista a importância dos dados levantados na autoavaliação, a Faculdade FAMEN, partir do semestre 2023.2 instaurou como um dos pré-requisitos para a renovação de matrícula e solicitação de colação de grau responder ao questionário da Comissão Própria de Avaliação – CPA.

A cada 2 anos, as pessoas que compõe a Comissão Própria de Avaliação – CPA é atualizada e nela contém:

- I. 1 docente;
- II. 1 técnico administrativo;
- III. 1 pessoa da comunidade;
- IV. 1 discente apto na faculdade;

A Faculdade FAMEN prioriza o fortalecimento da participação de todos os segmentos da comunidade acadêmica, sem privilégio de representações, e na medida do possível também prioriza a participação da sociedade civil organizada (lideranças comunitárias, representantes de empresas parceiras, vereadores, deputados, gestores escolares, populares, entre outros) para cada vez mais desenvolver instrumentos avaliativos que contribuam para a evolução institucional.

Os dados levantados, vão para o Relato Institucional.

7.USO DA BIBLIOTECA

A Biblioteca tem como finalidade reunir, organizar, conservar, disseminar, divulgar todo acervo bibliográfico e multimídia da Faculdade FAMEN, visando o atendimento acadêmico em nível de graduação e pesquisa. É facultando o empréstimo do acervo local e domiciliar do seu acervo bibliográfico para técnicos administrativos, professores e estudantes.

7.1 Horário de funcionamento

A Biblioteca Immanuel Kant está aberta de segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados, das 14h às 21h. Já a Biblioteca A+, está à disposição dos estudantes 24h por dia independente se é feriado ou não e com livre acesso.

7.2 Empréstimo do Acervo Físico

Os alunos da Faculdade FAMEN têm livre acesso ao acervo da Biblioteca, podendo consultar, solicitar ou renovar os livros. O empréstimo domiciliar é permitido apenas aos usuários cadastrados na plataforma da Faculdade FAMEN, o *Cerbrum*.

Todos os livros podem ser emprestados aos usuários previamente cadastrados. No entanto, destacamos que as obras de referência, as revistas e os livros com etiqueta vermelha, são apenas para consulta no local.

Alunos da FAMEN devidamente matriculados: limite de empréstimo de 03 (três) itens com prazo de devolução de 10 dias.

A renovação de empréstimo presencial ocorrerá no balcão de atendimento mediante a apresentação do comprovante de empréstimo e/ou RG do usuário. A renovação não será efetivada se os documentos estiverem com a data de empréstimo expirada, ou ainda, se houver solicitação de reserva(s). Neste caso, o usuário terá até 24 horas para devolvê-los sem penalidades.

A renovação de empréstimo por e-mail ocorrerá on-line (até 2 vezes consecutivas) mediante solicitação enviada ao endereço biblioteca@famen.edu.br, com um dia de antecedência da data de devolução. Neste caso, o solicitante deve escrever no campo assunto do e-mail o seu número/código de matrícula e/ou RG. A renovação não será efetivada se os documentos estiverem com a data de empréstimo expirada, se houver solicitação de reserva(s). Neste caso, o usuário deve providenciar imediata devolução dos itens.

7.3 Devolução

O usuário que não devolver os livros para a Biblioteca no prazo estipulado ficará sujeito a:

- Suspensão de dias “equivalentes” a quantidade de livros vezes a quantidade de dias;
- Impedimentos no uso do serviço de empréstimo até o cumprimento da suspensão;
- Pagamento de taxa diária por dia de atraso.
- O usuário é responsável pelos itens retirados e em caso de dano ou extravio, indenizará, obrigatoriamente, a Biblioteca, mediante substituição do título perdido por igual ou similar;

O usuário em falta ficará impedido de fazer novos empréstimos e caso não aconteça à reposição do título extraviado, em até 30 dias, a partir da confirmação de extravio, a Bibliotecária responsável recomendará as penalidades cabíveis.

7.4 Multa

Após expirar o período de empréstimo e o estudante não devolver o livro, a cada 24 horas é cobrado uma multa, a taxa é de 1(um) real.

Caso o estudante não devolva o livro os estudantes não conseguirão renovar a matrícula nos próximos semestres.

7.5 Das disposições gerais da biblioteca

- Não é permitido o acesso de usuários portando bolsas, sacolas e mochilas.
- Ficam estabelecidos os princípios éticos para o uso do patrimônio da instituição, conforme Regimento Geral da FAMEN.
- Ficam estabelecidos os princípios éticos para reprodução de documento segundo a Lei nº 9610/98 (Lei de Direitos Autorais).
- Os casos omissos serão resolvidos pela Bibliotecária responsável e, se necessário, submetidos CONSUP – FAMEN.
- Não é permitido fumar em qualquer recinto da Biblioteca.
- Não é permitido o uso de celulares na Biblioteca.
- Não é permitido a alimentação ou o manuseio de alimentos e bebidas na Biblioteca.
- Para mais informações: <https://www.famen.edu.br/bibliotecaimmanuelkant>

8. USO DOS LABORATÓRIOS

Existem três laboratórios na instituição: o laboratório de informática, o laboratório de práticas e a brinquedoteca.

8.1 Horário de funcionamento

Todos os laboratórios funcionam de segunda-feira a sexta-feira, das 14h às 21h30. É necessário o agendamento prévio para a utilização de todos com o TI da Faculdade FAMEN.

8.2 Regras de Utilização dos Laboratórios

Cada um dos laboratórios tem Regulamento próprio para melhor atender as necessidades dos locais (<https://famen.edu.br/documentos-institucionais/>), mas no geral seguem a mesma linha de Direitos e Deveres.

8.3 Multa

Os três laboratórios são equipados com tecnologias e/ou brinquedos. Caso seja detectado algum material danificado ou violado, o (os) responsável(eis) terão que arcar com uma multa relativa ao valor do material danificado ou violado, por isso, que em todos esses ambientes para utilizar, além de agendar é necessário assinar o livro de utilização com a data, nome, número do documento, período que está no ambiente e assinatura.

9. PROGRAMAS DE ACOLHIMENTO E PERMANÊNCIA DO DISCENTE DA FAMEN

Os principais Programas de Acolhimento e Permanência do Discente da FAMEN são: programa de acessibilidade, monitoria, nivelamento acadêmico, Acompanhamento de estágios não obrigatórios, Apoio psicopedagógico. Mais informações disponíveis em: <https://famen.edu.br/projeto-de-acolhimento-academico/>.

9.1 Programas de Acessibilidade

O Programa de Acessibilidade e Inclusão da FAMEN propõe e gerencia a eliminação de barreiras arquitetônicas, instrumentais, pedagógicas e atitudinais, tanto na sala de aula, quanto nas demais dependências da Faculdade, buscando sempre recursos e estratégias que promovem acesso e permanência dos acadêmicos e colaboradores com deficiência em todo contexto educacional e laboral. Uma das atribuições dos Docentes FAMEN é justamente elaborar uma sondagem e um Plano de Estudo Individualizado (PEI) para facilitar a Inclusão. Pode ser acessado em: <https://famen.edu.br/documentos-institucionais/>.

9.2 Monitoria

Objetiva proporcionar ao estudante mais um espaço de aprendizagem que traduza a atividade de preparação do aluno para o desenvolvimento de habilidades relacionadas às atividades de ensino, bem como, oportunizar mais uma prática de oportunidade para os alunos. Mais informações disponíveis em: <https://famen.edu.br/projetos-de-monitoria/>.

9.3 Nivelamento Acadêmico

Em atendimento às Políticas de Atendimento ao Discente, exigidas pelo Ministério da Educação (MEC) por meio do artigo 16 do Decreto nº 5.773, de 9 de maio de 2006, o Núcleo de Nivelamento Acadêmico é responsável por oferecer, na IES, o nivelamento acadêmico para estudantes dos períodos iniciais do curso de Pedagogia.

O principal objetivo do nivelamento é proporcionar aos participantes uma revisão de conteúdos, permitindo, por meio de explicações e atividades, a apropriação de conhecimentos previamente esquecidos ou não adquiridos.

Dessa forma, são oferecidos cursos nas seguintes áreas:

- Matemática;
- Língua Portuguesa;
- Conhecimentos Gerais.

Esses cursos têm como finalidade apoiar a formação inicial dos estudantes, garantindo maior segurança no desenvolvimento das disciplinas do curso e favorecendo o desempenho acadêmico nos semestres seguintes.

9.4 Acompanhamento de estágios não obrigatórios

A FAMEN disponibiliza um profícuo trabalho de convênios com as mais variadas empresas de Natal- RN para a realização de estágios não-obrigatórios. São amplas as oportunidades disponibilizadas para estágios em empresas e prestadoras de serviço. A partir disso, o Núcleo de Estágio e Carreira se responsabiliza pela divulgação das vagas a partir do site da IES ou dos murais espalhados pela Faculdade.

9.5 Apoio psicopedagógico

O Núcleo de Apoio Psicopedagógico da FAMEN se constitui como um espaço por excelência de contato e debate, com um Psicopedagogo, em segurança e num contexto de confidencialidade. O serviço é mantido gratuitamente pela Faculdade e, a partir do acolhimento e queixa inicial do aluno ou do professor, o psicopedagogo orienta de acordo com a necessidade do usuário e/ou encaminha questões à Coordenação de Curso ou a Direção Acadêmica. O atendimento poderá ser individualizado ou em grupo. A demanda poderá ser espontânea ou encaminhada pelos dirigentes e ou docentes da faculdade.

10. Núcleos existentes na FAMEN

10.1 Núcleo de Educação Ambiental e Sustentabilidade

Responsável por promover ações relacionadas à educação ambiental e práticas sustentáveis no âmbito da Instituição.

10.2 Núcleo de Inclusão e Direitos Humanos

Atua no desenvolvimento de políticas e ações voltadas à inclusão social, promoção da diversidade e defesa dos direitos humanos.

10.3 Núcleo de Tecnologia e Inovação Pedagógica

Responsável por integrar tecnologias e metodologias inovadoras no processo de ensino-aprendizagem, apoiando docentes e estudantes.

10.4 Centro de Apoio ao Estudante (CAE)

Oferece suporte técnico, acadêmico e psicopedagógico aos estudantes, promovendo ações de orientação e acompanhamento para permanência e sucesso acadêmico.

10.4.1 Núcleo de Estágio e Carreira

Vinculado ao CAE, responsável por planejar, organizar, supervisionar e acompanhar atividades de estágio curricular e extracurricular. Objetivos:

- Garantir conformidade com legislação, DCNs e PPCs.
- Estabelecer parcerias com empresas e instituições para estágio.
- Orientar discentes sobre currículos, portfólios e inserção profissional.
- Promover oficinas, workshops, feiras de estágio e capacitação.
- Avaliar desempenho dos discentes e emitir relatórios.

10.4.2 Núcleo de Atendimento Psicopedagógico

Vinculado ao CAE, responsável por intervenções psicológicas em questões de aprendizado, interação e afetividade dos acadêmicos. Objetivos:

- Observar sinais e sintomas na comunidade acadêmica.
- Identificar problemas fora da sua competência e encaminhar para outros profissionais.
- Favorecer métodos que melhorem a aprendizagem do aluno.

10.4.3 Núcleo de Relacionamento Estudantil e Planejamento

Vinculado ao CAE, responsável por promover interação entre alunos e planejamento acadêmico.

10.4.4 Núcleo de Retenção

Vinculado ao CAE, responsável por ações que visem à permanência e êxito dos alunos na instituição.

10.4.5 Núcleo de Bolsas e Incentivos

Vinculado ao CAE, responsável por gerenciar bolsas de estudo, incentivos e programas de apoio financeiro aos alunos.

10.5 Núcleos Acadêmicos

As Coordenações de Núcleos são órgãos vinculados à Diretoria Acadêmica, responsáveis por executar políticas institucionais de ensino, pesquisa e extensão. Os núcleos existentes são:

10.5.1 Núcleo de Educação Ambiental e Sustentabilidade

Responsável pela gestão dos programas de sustentabilidade da IES, voltados à comunidade interna e externa. Compete:

- Definir e implantar políticas de educação ambiental e sustentabilidade.
- Promover ações de sensibilização da comunidade acadêmica e externa.
- Efetivar convênios com órgãos e empresas públicas e privadas.

10.5.2 Núcleo de Inclusão e Direitos Humanos

Responsável pela gestão dos programas de inclusão e responsabilidade social. Compete:

- Definir e implantar políticas de responsabilidade social e inclusão de pessoas com necessidades especiais.
- Promover ações para melhorar a qualidade de vida da comunidade acadêmica.
- Efetivar convênios com órgãos e empresas públicas e privadas.

10.5.3 Núcleo de Tecnologia e Inovação Pedagógica

Responsável pela pesquisa e disseminação de novidades tecnológicas voltadas ao ensino. Compete:

- Pesquisar e trocar conhecimentos com outras IES e órgãos de tecnologia.
- Disseminar conhecimentos tecnológicos no âmbito docente e discente.
- Implementar novas Tecnologias da Informação (TICs).
- Supervisionar a modalidade de Educação a Distância (EAD).

10.5.4 Núcleo de Manutenção e Guarda de Acervo Acadêmico

Responsável pela guarda e manutenção do acervo acadêmico e demais documentos da IES. Compete:

- Guardar documentos físicos e virtuais.
- Classificar e organizar documentos conforme normas de arquivo.
- Manter acervo acadêmico organizado e em condições adequadas de conservação.

10.5.5 Núcleo de Laboratórios Didáticos

Responsável por organizar e supervisionar os laboratórios utilizados para ensino e pesquisa na instituição.

11. Uso da Identidade Visual da Faculdade FAMEN

A identidade visual da Faculdade Metropolitana Norte Riograndense – FAMEN representa sua história, seus valores institucionais e sua credibilidade perante a comunidade acadêmica e a sociedade. O uso correto e padronizado dos elementos visuais da instituição é fundamental para garantir unidade, reconhecimento institucional e fortalecimento da imagem da FAMEN em todos os seus canais e materiais.

Este tópico estabelece diretrizes para a utilização da identidade visual da Faculdade FAMEN por parte do corpo discente, especialmente em materiais produzidos para eventos acadêmicos, esportivos, culturais e institucionais, bem como em peças de divulgação interna e externa.

11.1 Logomarca e suas variações oficiais

A logomarca da Faculdade FAMEN é um dos principais elementos de sua identidade visual e possui versões e variações oficiais previamente definidas, que contemplam cores institucionais, tipografia, proporções e formas de aplicação.

É vedada qualquer alteração na logomarca, incluindo, mas não se limitando a, mudanças de cores, distorções, substituição de tipografia, inserção de efeitos visuais, recortes, acréscimos de elementos gráficos ou adaptação não autorizada da marca.

A utilização da logomarca da FAMEN deve ocorrer exclusivamente a partir dos arquivos oficiais disponibilizados pela instituição, respeitando as normas estabelecidas no manual de identidade visual vigente.

11.2 Aplicação da identidade visual em camisas, materiais e eventos

A aplicação da identidade visual da Faculdade FAMEN em camisas, banners, panfletos, materiais gráficos, brindes, mídias digitais e demais itens relacionados a eventos acadêmicos, esportivos, culturais ou institucionais deve obedecer aos padrões visuais oficiais da instituição.

No caso específico de camisas, é obrigatória a utilização da logomarca oficial da FAMEN, respeitando suas cores institucionais, proporções e posicionamento adequado. A criação de artes para eventos, jogos acadêmicos, semanas pedagógicas, ações extensionistas ou quaisquer

atividades vinculadas à instituição deve preservar a identidade visual institucional, mesmo quando houver elementos criativos ou temáticos.

A identidade visual da FAMEN deve estar claramente identificável em todos os materiais produzidos, de modo a reforçar o vínculo institucional e evitar descaracterizações da marca.

11.3 Procedimentos para solicitação e aprovação de materiais institucionais

Todo material institucional produzido em maior escala, especialmente camisas, banners, materiais gráficos, peças digitais e itens de divulgação, deverá passar por avaliação e aprovação prévia da instituição antes de sua produção ou veiculação.

O procedimento consiste em:

- I. elaboração da arte pelo(s) estudante(s) responsável(is);
- II. envio da arte final, em formato digital, para apreciação da Direção Geral ou setor por ela indicado;
- III. análise quanto à conformidade com a identidade visual institucional;
- IV. manifestação formal da Direção quanto à aprovação, necessidade de ajustes ou reprovação da proposta.

Somente após a aprovação institucional a produção do material poderá ser autorizada. A ausência de aprovação prévia poderá implicar a não autorização de uso do material em eventos ou espaços institucionais.

11.4 Responsabilidades do corpo discente

Cabe ao corpo discente zelar pelo uso adequado da identidade visual da Faculdade FAMEN, respeitando as normas estabelecidas neste Manual e nos demais documentos institucionais.

Os estudantes são responsáveis por buscar orientação prévia junto à instituição sempre que houver dúvidas quanto à aplicação da logomarca ou demais elementos visuais, bem como por garantir que materiais produzidos em nome da FAMEN estejam em conformidade com os padrões institucionais.

O descumprimento das diretrizes relativas ao uso da identidade visual poderá resultar na não autorização de uso dos materiais, bem como na adoção das medidas administrativas cabíveis, conforme o regulamento institucional vigente.

12. Política Institucional de Prevenção e Enfrentamento ao Assédio e à Violência

A Faculdade Metropolitana Norte Riograndense – FAMEN reconhece que um ambiente acadêmico saudável deve ser livre de qualquer forma de violência, discriminação ou assédio.

Entende-se por assédio toda conduta abusiva, seja verbal, física, gestual, escrita ou simbólica, que tenha por objetivo ou efeito ferir a dignidade, intimidar, humilhar, constranger ou desestabilizar emocionalmente outra pessoa.

São consideradas práticas vedadas:

- Assédio moral: quando alguém é exposto repetidamente a situações humilhantes ou constrangedoras no ambiente acadêmico.
- Assédio sexual: qualquer conduta de conotação sexual não consentida, verbal ou física.
- Violência física ou psicológica: qualquer ação que cause dano físico, emocional ou que vise o controle, intimidação ou ameaça de outra pessoa.

A FAMEN repudia veementemente essas práticas e mantém os canais como de acolhimento e denúncia sigilosa, disponíveis a todos os membros da comunidade acadêmica. Casos de assédio ou abuso podem ser comunicados diretamente à Ouvidoria Institucional ou ao Núcleo de Inclusão e Direitos Humanos, por meio de e-mail institucional ou presencialmente.

O descumprimento dessas normas poderá resultar em advertência, suspensão ou desligamento, conforme previsto no Regimento Geral da FAMEN.

13. REGULAMENTO DISCIPLINAR PARA O CORPO DISCENTE DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este regulamento dispõe sobre o estatuto disciplinar do corpo discente dos cursos superiores e dos cursos de pós-graduação da Faculdade Metropolitana Norte Riograndense-FAMEN definindo direitos e deveres, individuais e coletivos, consagrando um código de conduta que contempla regras de convivência e de disciplina.

Seção I Do Colegiado

Art. 2º O colegiado tem a função é acompanhar processos referentes a atos indisciplinares do corpo discente.

Art. 3º O colegiado é constituído por:

- I – 1(um) representante da Coordenação Pedagógica, que ocupará a presidência do conselho;
- II – 1(um) representante da Centro de Apoio ao Estudante (CAE) ou setor equivalente;
- III – O representante da(s) turma(s) do(s) discente(s) em questão;
- IV – 1 (um) docente

CAPÍTULO II DOS DIREITOS E DEVERES DOS ESTUDANTES

Seção I Dos Direitos

Art. 4º São direitos dos discentes, além daqueles que lhe são outorgados por legislação própria:

- I – Ser tratado em igualdade de condições pelos demais colegas, docentes, técnicos-administrativos e demais colaboradores, sem discriminação de qualquer espécie;
- II – Ser ouvido durante a análise do seu processo disciplinar, resguardando seu amplo direito de defesa;
- III – Encontrar na Instituição ambiente favorável à educação qualidade;
- IV – Participar dos programas disponibilizados pela Faculdade observando-se os critérios preestabelecidos e as possibilidades da Instituição;
- V – Receber atendimento pedagógico e psicossocial, quando deles necessitar, observando as normas, possibilidades e dimensionamento;
- VI – Desfrutar de ambientes escolares seguros, adequados e higienizados;

VII – Participar de atividades pedagógicas, desportivas, culturais, científicas, tecnológicas e recreativas organizadas pela FAMEN;

VIII – Ser respeitado em suas convicções e diferenças, sem sofrer qualquer espécie de preconceito quanto à etnia, gênero, condição sexual, nacionalidade, idade, religião, ideologia política, filosófica ou condição social;

IX – Ser assistido pelas diretorias, departamentos, coordenações educacionais e demais setores diretamente ligados à vida escolar;

X – Ter acesso às atividades pedagógicas quando, excepcionalmente, chegar atrasado, no limite máximo de 10 minutos do primeiro horário de aula, não havendo tolerância para atraso nos demais horários;

XI – Obter informações acerca do seu desempenho em qualquer atividade escolar;

XII – Requerer revisão da avaliação obedecendo aos prazos e às condições estabelecidas

XIII – Frequentar os momentos nos núcleos e participar de monitorias, quando tiver, a fim de ser retrabalhado continuamente nos conteúdos não apreendidos;

XIV – Requerer diplomas, certificados, certidões, históricos e declarações comprobatórias de sua situação escolar quando o discente estiver apto;

XV – Ter acesso às dependências da Instituição mediante sinalização adequada, observando as peculiaridades de cada setor e os indicativos de avisos e permanência;

XVI – Participar, quando tiver, da eleição do grêmio estudantil, votando e sendo votado, conforme os estatutos da entidade;

XVII – Participar do processo de escolha dos representantes de turma;

XVIII – Ser devidamente informados sobre as atividades desenvolvidas pela Instituição e que dizem respeito à vida escolar, assim como modalidades de assistência e atendimento;

XIX – Comparecer às solenidades e às atividades extraclasse programadas pela Instituição;

XX – Fazer uso das bibliotecas e laboratórios de informática com acesso à Internet, obedecendo as normas e horários estabelecidos para esse fim;

XXI – Ser devidamente informados de seus direitos e deveres ao ingressar na Faculdade FAMEN e sempre que se fizer necessário;

XXII – Aos alunos com necessidades específicas, acesso aos ambientes, apoio especializado e recursos necessários ao seu desenvolvimento integral

XXIII – Ter garantida uma proposta pedagógica capaz de prever e prover flexibilização de conteúdos, metodologia de ensino, recursos didáticos diferenciados adequados ao desenvolvimento dos discentes com necessidades educacionais específicas;

XXIV – Garantir ao discente com altas habilidades o processo de avanço nos estudos, de acordo com a legislação em vigor;

XXV - Ter garantido o sigilo e o respeito durante a apuração de denúncias, bem como o direito de acompanhamento por pessoa de confiança durante o processo;

Seção II

Dos deveres do estudante

Art. 5º São deveres do estudante, além do que são exigidos por legislação própria:

I – Observar e cumprir os regulamentos estabelecidos pela Faculdade FAMEN, assim como, manter conduta ética, respeitosa e colaborativa com colegas, professores, funcionários e demais membros da comunidade acadêmica;

II – Ter comportamento respeitoso perante os colegas, docentes, técnicos-administrativos e demais colaboradores, sem discriminação de qualquer espécie dentro ou fora das dependências da Instituição, inclusive em ambientes virtuais ou durante atividades externas (como estágios, visitas técnicas e eventos acadêmicos);

III – Abster-se de atos que perturbem a ordem, a moral e os bons costumes, que importem em desacato às leis, às autoridades constituídas e aos colegas;

IV – Obedecer aos prazos estabelecidos para a matrícula, exames médicos, biométricos, revisão e reposição de avaliações e entrega de trabalhos acadêmicos;

V – Ser assíduo e pontual, participando ativamente de todas as aulas e atividades escolares programadas;

VI – Atender às convocações dos Conselhos;

VII – Ter comportamento adequado durante o desenvolvimento das atividades na Faculdade, com postura solidária e de igualdade revestido do sentido de equipe;

VIII – Observar e acompanhar as comunicações internas veiculadas nos quadros de avisos, informativos, Site, Redes sociais, Lista de Transmissão, e-mail, som, sistema de TV, assim como qualquer outro meio de comunicação;

IX – Guardar silêncio nas proximidades das salas de aula, laboratórios e bibliotecas da Instituição;

X – Zelar pela conservação do prédio, mobiliário e todo material de uso coletivo;

XI – Manter limpo o local de trabalho ou de estudos, áreas de convivência e demais dependências de uso coletivo;

XII – Apresentar-se com asseio e adequadamente vestido aos ambientes de atividades acadêmicas;

XIII – Aguardar o professor em sala, evitando sair para os corredores nas substituições de professores;

XIV – Usar vestuário e calçados adequados às normas de segurança no trabalho nas aulas de laboratório, aulas de campo e nas visitas técnicas;

XV – Não permanecer nos corredores de frente às salas e laboratórios durante as aulas;

XVI – Responsabilizar-se pelo próprio material e pertences particulares trazidos para a Faculdade Metropolitana Norte Riograndense;

XVII – Justificar sua ausência, quando for necessário, em atividades acadêmicas;

XVIII – Cooperar com eventuais apurações internas, prestando informações verdadeiras e respeitando o sigilo dos processos administrativos.

CAPÍTULO III

DAS FALTAS DISCIPLINARES

Art. 6º Existe três níveis de faltas disciplinares são elas:

I - São Faltas disciplinares de nível 1:

- Fumar em ambientes fechados e corredores próximos às salas de aula e laboratórios;
- Perturbar intencionalmente o desenvolvimento das aulas e demais atividades escolares programadas;
- Proferir palavras de baixo calão ou registrá-las em qualquer lugar;
- Causar, intencionalmente, danos de qualquer natureza, ao prédio, mobiliário, acervo bibliográfico, equipamentos, dentre outros, estando inclusive obrigado a ressarcir a Instituição, Grêmios Estudantil ou Associações, sem isenção das penalidades cabíveis, ficando pendente sua situação junto à Coordenação de Controle Acadêmico;
- Praticar jogos de azar no ambiente institucional;
- Trazer para a instituição objetos de lazer (bolas, skates, jogos, instrumentos musicais, equipamentos de som, entre outros), salvo aqueles solicitados pelos docentes para fins pedagógicos.

II - São Faltas disciplinares de nível 2:

- Comparecer no recinto escolar alcoolizado, ou sob efeito de quaisquer outras drogas;
- Desrespeitar, ofender, provocar, desacatar com palavras, gestos ou atos que ameacem a integridade física e/ou moral de colegas, servidores ou visitantes da Instituição;
- Danificar ou apropriar-se indevidamente de objetos alheios;
- Praticar atos libidinosos, obscenos ou que atentem ao pudor;
- Organizar qualquer forma de arrecadação pecuniária, distribuir impressos, divulgar folhetos, fazer comunicações públicas, em nome da Instituição, sem a autorização por escrito da administração institucional;
- Recusar-se a seguir as normas de segurança do trabalho nas aulas de laboratório e/ou visitas técnicas;
- Instigar os colegas ao cometimento de transgressões disciplinares;
- Praticar comportamentos discriminatórios ou ofensivos relacionados à raça, cor, gênero, identidade de gênero, orientação sexual, crença, deficiência, condição socioeconômica ou qualquer outra forma de preconceito.
- Utilizar redes sociais, aplicativos de mensagens ou outros meios digitais para difamar, expor ou constranger colegas, professores ou colaboradores da Instituição;
- Realizar comentários, gestos ou abordagens de conotação sexual não consentidas, configurando assédio sexual;
- Adotar atitudes de intimidação, humilhação ou perseguição que causem sofrimento psicológico ou constrangimento a outro membro da comunidade acadêmica, caracterizando assédio moral.

III - São Faltas disciplinares de nível 3

- Portar e/ou utilizar, na Instituição, arma branca ou de fogo, materiais inflamáveis, corrosivos, explosivos de qualquer natureza ou objeto que represente perigo para si e/ou para a comunidade escolar;
- Violar qualquer parte da infraestrutura da Faculdade Metropolitana Norte Riograndense;
- Portar, introduzir, guardar, fazer uso ou oferecer a outrem substâncias entorpecentes na instituição;
- Agredir fisicamente qualquer pessoa dentro da instituição;
- Praticar qualquer forma de assédio sexual, moral, físico ou psicológico grave;
- Ameaçar, coagir ou retaliar colegas, docentes, servidores ou denunciante de irregularidades;
- Divulgar imagens, áudios ou informações sigilosas que exponham membros da comunidade acadêmica, sem autorização;
- Cometer atos de violência, discriminação ou perseguição reiterada contra qualquer membro da comunidade acadêmica, dentro ou fora das dependências da FAMEN.

CAPÍTULO IV MEDIDAS CABÍVEIS

Art. 7º As medidas disciplinares que podem ser aplicadas aos estudantes que cometerem alguma falta disciplinar:

- I. Advertência verbal;
- II. Multa financeira;
- III. Desligamento da Instituição, com transferência *ex officio*.

Art. 8º aplicação das medidas disciplinares divididas em níveis são:

- I. NÍVEL 1 - Aplicação de advertência verbal;
- II. NÍVEL 2 - Aplicação de advertência verbal e/ou Desligamento da Instituição, com transferência *ex officio*.
- III. NÍVEL 3 - Multa financeira e/ou Desligamento da Instituição, com transferência *ex officio*.

Seção I

Da aplicação das medidas disciplinares

Art. 9 A aplicação das medidas disciplinares compete:

- I. À coordenação do curso equivalente a medida disciplinar advertência verbal;
- II. À Direção Administrativa, Financeira e de Infraestrutura cabe averiguar e aplicar a Multa;
- III. À Direção Geral as medidas suspensão das atividades acadêmicas e desligamento da instituição.

§1º Caberá ao aplicador competente dar ciência ao discente e, quando se tratar de menor, aos pais ou responsáveis pelo mesmo, da medida disciplinar adotada.

§2º Quando a falta disciplinar constituir igualmente delito sujeito a ação penal pública, a Direção Geral diligenciará a remessa de cópias autenticadas do Procedimento Administrativo e Disciplinar à autoridade competente.

CAPÍTULO V

DOS OBJETOS PERDIDOS E/OU ACHADOS

Art. 10º. Todos os objetos perdidos e/ou achados na Faculdade FAMEN devem ser encaminhados e procurados na secretaria geral. Os objetos guardados que não forem recuperados por seus donos, ao final do período letivo serão encaminhados para doação.

CAPÍTULO VI

DOS REPRESENTANTE DE TURMA E VICE-REPRESENTANTE

Art 11º. Representante de turma e vice representante, é uma função que requer responsabilidade, perfil de mediador e de gerência de conflitos. É esse Estudante FAMEN que vai levar as questões comuns e não particulares dos demais colegas de sala para professores e coordenadores.

Art. 12º. São deveres dos representantes de turma:

- I. Mediar diálogo entre os estudantes;
- II. Representar a turma sempre que for convocado para as reuniões com a direção acadêmica;
- III. Comunicar aos professores, coordenações e demais pessoas da instituição, problemas e dificuldades enfrentadas coletivamente pela turma;
- IV. Colaborar na manutenção da ordem e da disciplina de turma e do espaço físico ocupado pela turma;
- V. Encaminhar e discutir, com a direção do curso, propostas e/ou reivindicações da turma, utilizando maneiras adequadas aos canais de comunicação formal;
- VI. Corroborar, sendo um canal de comunicação, entre os professores e a turma quando houver ocorrências, como: atraso do docente, faltas do docente, mudanças de horários solicitadas pelo docente/coordenação, aulas em espaço físico diferentes de sala de aula por parte do docente;
- VII. Posicionar-se de maneira descente e justa diante de conflitos na turma, buscando sempre o entendimento entre as partes, mantendo-se imparcial e ético
- VIII. Estabelecerem contato permanente com os outros representantes para troca de ideias e experiências;
- IX. Tomar decisões importantes pela turma, para isso, é indispensável a consulta aos demais discentes.

Art. 13º. São deveres do vice representante:

- I. Auxiliar nas tarefas cotidianas do representante
- II. Participar de compromissos que o Representante não puder ir;
- III. Em caso de substituição do titular (representante), o vice representante assume todas as funções, responsabilidades do titular.

Art.14º. Não é dever do representante e do vice representante de turma lidar com as demandas pessoais dos estudantes de sua sala como:

- I. Entrega de trabalhos;
- II. Abono de faltas;
- III. Entrega de atestados;
- IV. Questionar o professor sobre uma nota baixa;
- V. A falta de uma pontuação de um trabalho entregue ou não entregue no prazo.

Art. 15 São motivos de perder o cargo de Representante e Vice Representante:

- I. Por vontade própria e através de comunicado formal ao Diretor(a) Acadêmico (a);
- II. Se trancar, abandonar ou cancelar a matrícula na Faculdade FAMEN;
- III. Se não cumprir com as funções do Art. 11 e Art. 12 deste regimento;
- IV. Caso infrinja por Faltas disciplinares de níveis 2 e 3;
- V. E caso se a turma não se sentir mais representada, deve solicitar para a direção a substituição.

Art. 16º. Cada representante tem 1 ano de mandato que pode ser estendido para até 2 anos. Após este período deve ter uma nova eleição.

Art.17º A eleição é feita em sala de aula, na presença de, no mínimo 60% dos alunos aptos, presente, de um docente e da direção acadêmica.

Art.18º Deve ter no mínimo dois alunos (as) concorrendo. O mais votado é o representante de turma e o segundo mais votado é o vice representante da turma.

CAPÍTULO VII DO FINANCEIRO

Art. 19º No momento da matrícula e nos momentos de rematrícula o setor deixa claro como será a questão financeira de cada estudantes.

Art. 20º No momento da assinatura do contrato do semestre é entregue o carnê ao estudante e além disso, os estudantes podem estar retirando o referido boleto do sistema acadêmico CERBRUM viabilizando a sua adimplência com as mensalidades do curso.

Art. 21º Em caso de falta de pagamento no vencimento de qualquer das parcelas da semestralidade, o (a) CONTRATANTE ficará constituído (a) em mora, nos termos do artigo 397 do Código Civil Brasileiro (Lei nº 10.406, de 10/01/2002), independentemente de interpelação ou notificação judicial ou extrajudicial, passando o valor não pago a constituir dívida líquida, certa e exigível.

Art. 22º Em caso de desconto, o CONTRATANTE tem até o dia do vencimento do boleto para quitar a mensalidade, após este dia é cobrado o valor inteiro da mensalidade do semestre e será acrescido de multa de 2% (dois por cento) e de correção monetária da importância principal em atraso, calculada com base na variação do mercado financeiro brasileiro, se não houver legislação específica aplicável ao ensino privado, além de juros de 1% (um por cento) ao mês, ficando a CONTRATADA autorizada a proceder a cobrança pelas vias administrativas e/ou judicial, conforme o caso.

CAPÍTULO VIII

Das bolsas de estudo

Art. 23º Bolsa de estudos é um auxílio para cursar a graduação na Faculdade Metropolitana Norte Riograndense.

Art. 24º São tipos de bolsa de estudo:

- I. Bolsa de 25% de desconto na mensalidade.
- II. Bolsa de 50% de desconto na mensalidade.
- III. Bolsa de 75% de desconto na mensalidade.
- IV. Bolsas Integrais de 100% de desconto.

Art. 25º Podem concorrer a bolsa de estudos aqueles que declararem morar em outro município fora da região metropolitana de Natal e que tenha o perfil de baixa renda.

Art. 26º As bolsas podem beneficiar os candidatos aprovados nas diferentes modalidades de processos seletivos praticados pela Faculdade FAMEN.

Art. 27º As disponibilidades de vagas para as bolsas integrais e suas características são informadas em edital e que podem ser diminuídas a qualquer momento.

Art. 28º O estudante contemplado com a bolsa de estudo pode perdê-la em caso de abandono do curso, reprovação e se descumprir o regimento interno da Faculdade FAMEN.

Art. 29º Os alunos que são Bolsistas Integrais aprovados no processo seletivos e que seguirem com o processo de matrícula precisam está nos quatro anos dos cursos vinculados a projetos de pesquisa ou de extensão da Faculdade Metropolitana Norte Riograndense – FAMEN.

CAPÍTULO IX

SISTEMAS

Art. 30º Os sistemas utilizados pela Faculdade FAMEN são o CERBRUM e o Google Sala de Aula. O CERBRUM norteia as demandas de automatiza vários processos operacionais e conecta as áreas da empresa. E o Google Sala de Aula, ajuda na facilidade pedagógica com ferramentas para os estudantes e professores aprofundarem seus conhecimentos no âmbito do ensino, pesquisa e extensão.

Art. 31º No sistema Cerbrum o login é feito com a matrícula do estudante e/ou e-mail do professor.

Art. 32º No Cerbrum, e para os estudantes, se encontram informações como:

- I. Contratos
- II. Mensalidades (boletos);
- III. Comunicados;
- IV. Atividades postadas;
- V. Material didático postadas pelos docentes;
- VI. Frequência nas aulas;
- VII. Boletim (notas);

VIII. Histórico.

14. SECRETARIA ACADÊMICA: SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS E PRAZOS

A Secretaria Acadêmica da Faculdade Metropolitana Norte Riograndense – FAMEN é o setor responsável pelo atendimento às demandas administrativas e acadêmicas dos estudantes, bem como pela emissão de documentos oficiais relacionados à vida acadêmica.

Este tópico estabelece os procedimentos, canais de atendimento, tipos de documentos disponibilizados e prazos para solicitação, com o objetivo de garantir transparência, organização e eficiência no atendimento à comunidade discente.

14.1 Canais Oficiais de Atendimento

As solicitações de documentos e informações acadêmicas deverão ser realizadas exclusivamente pelos canais oficiais da Secretaria Acadêmica, a saber:

- I. E-mail institucional da Secretaria Acadêmica;
- II. Sistema acadêmico institucional, quando disponível;
- III. Atendimento presencial, nos horários previamente divulgados pela instituição;
- IV. Via Whatsapp da Secretaria Acadêmica.

Demandas encaminhadas por canais não oficiais poderão não ser consideradas para fins de contagem de prazo.

14.2 Documentos Acadêmicos Disponibilizados pela Secretaria

A Secretaria Acadêmica é responsável pela emissão, quando solicitados, dos seguintes documentos acadêmicos:

- I. Declaração de vínculo/matricula;
- II. Histórico escolar;
- III. Ementas das disciplinas cursadas;
- IV. Carta de apresentação para estágio supervisionado docente;
- V. Declaração de aceitação do campo de estágio;
- VI. Termo de Compromisso de Estágio (TCE);
- VII. Outros documentos acadêmicos institucionais, conforme normativas internas.

A emissão de documentos poderá estar condicionada à regularidade acadêmica e financeira do estudante, conforme as normas institucionais vigentes.

14.3 Prazos para Emissão de Documentos

O prazo padrão para emissão dos documentos solicitados é de até 72 (setenta e duas) horas úteis, contadas a partir da confirmação da solicitação pela Secretaria Acadêmica.

Em períodos de feriados prolongados, recessos acadêmicos, períodos de matrícula, colação de grau ou outras situações de alta demanda administrativa, o prazo poderá ser estendido, mediante comunicação prévia ao estudante.

14.4 Documentos Relacionados ao Estágio Supervisionado Docente

Os documentos referentes ao Estágio Curricular Supervisionado Docente, tais como carta de apresentação, declaração de aceitação do campo de estágio e Termo de Compromisso de Estágio (TCE), deverão ser solicitados com antecedência mínima, observando-se os prazos definidos em Manual e as orientações do setor de estágio.

É de responsabilidade do estudante e docente do componente curricular acompanhar os prazos, realizar as solicitações dentro do tempo adequado e fornecer corretamente as informações necessárias para a emissão dos documentos.

14.5 Atualização de Documentos para a Colação de Grau

Para fins de colação de grau, o estudante deverá manter seus dados cadastrais e documentação acadêmica devidamente atualizados junto à Secretaria Acadêmica.

A entrega e atualização de documentos obrigatórios para a colação de grau deverão ser realizadas com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas da data do evento, conforme orientações institucionais divulgadas previamente.

O não cumprimento dos prazos estabelecidos poderá implicar impedimentos na participação do estudante na colação de grau, nos termos da regulamentação institucional.

14.6 Declaração de Conclusão de Curso e Emissão de Diploma

A Secretaria Acadêmica da Faculdade Metropolitana Norte Riograndense – FAMEN disponibiliza, mediante solicitação formal do estudante, a Declaração de Conclusão de Curso, que atesta a conclusão de todos os componentes curriculares e atividades necessárias à integralização do respectivo curso de graduação.

A Declaração de Conclusão de Curso poderá ser utilizada pelo estudante em situações que demandem comprovação da conclusão antes da emissão do diploma digital, tais como processos seletivos, concursos públicos ou procedimentos profissionais que admitam tal documento como previsão de certificação definitiva.

Prazos para Solicitação e Entrega de Declaração de Conclusão

I. A declaração deverá ser solicitada com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas úteis da data em que o documento será utilizado;

II. A Secretaria Acadêmica atenderá as solicitações por ordem de chegada, considerando a data e horário de registro do pedido;

III. Em períodos de feriados prolongados, recessos acadêmicos ou alta demanda de atendimento, os prazos poderão sofrer extensão, mediante comunicação prévia ao estudante pelo canal oficial de comunicação da instituição;

IV. A emissão da declaração está condicionada à regularidade acadêmica do estudante e à entrega de todos os documentos e requisitos estabelecidos no regulamento curricular.

A declaração será emitida com assinatura digital ou física, conforme os padrões institucionais vigentes, e poderá ser disponibilizada em formato digital por meio de acesso restrito ao estudante.

14.7 Diploma Digital: Emissão e Prazos

A Faculdade Metropolitana Norte Riograndense – FAMEN emite o diploma de conclusão de curso exclusivamente em formato digital, conforme as normativas do Ministério da Educação (MEC), com validade jurídica nacional.

O processo de expedição e registro do diploma digital poderá ocorrer no prazo de até 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da data da colação de grau, considerando os trâmites administrativos, acadêmicos e técnicos exigidos pela legislação vigente, bem como os procedimentos realizados em conjunto com as instituições responsáveis pelas etapas de registro.

O prazo poderá variar em razão de períodos de alta demanda, necessidade de ajustes cadastrais, pendências documentais do discente ou etapas complementares do processo de registro do diploma.

A instituição comunicará ao estudante, por meio de seus canais oficiais, quando o diploma digital estiver disponível para acesso e validação.

15. PROTOCOLO DE ORIENTAÇÃO DE COLAÇÃO DE GRAU

Se encontra apto para colar grau o discente que se encontre adimplente com todas as demandas acadêmicas, pedagógicas, financeiras e administrativas na Faculdade FAMEN.

Uma vez apto para proceder com a colação de grau, o graduando FAMEN deve percorrer orientações específicas para o ritual de cerimônia de Colação de Grau. Tais procedimentos serão detalhados nas linhas que seguem.

15.1 ENTRADA, BECAS E PULSEIRAS

- Acesso pela entrada principal do Auditório, procurar o staff da FAMEN, o concludente receberá a sua pulseira de identificação para acesso ao local que será realizada a cerimônia;
- As becas serão disponibilizadas pela Faculdade FAMEN no local da colação, o concludente deve vestir a própria beca;
- Assinar a lista de frequência;
- Os professores convidados devem vestir as becas e na sequência procurar seus assentos reservados no auditório até o momento de formação de fila.

15.2 ASSINATURA DE ATA E LISTA DE FREQUÊNCIA

- Um staff da FAMEN será a responsável por recolher as assinaturas da Ata de conclusão de curso;
- Se não constar assinatura na lista de presença o nome do concluinte não será chamado pelo cerimonial;
- No momento da assinatura o concludente receberá uma ficha com um número correspondente ao seu lugar na fila.

15.3 OS CONVIDADOS

- Acesso pela entrada do Auditório para receber a pulseira de identificação para acessar o local que será realizada a cerimônia;
- Os convidados devem se dirigir ao auditório, onde será realizada a cerimônia;
- Horário de início da cerimônia: 19h.

15.4 FORMAÇÃO DA FILA PARA A ENTRADA

- Às **18h30** Diretora Geral, Diretor Administrativo, financeiro e de infraestrutura, Diretora Acadêmica, Diretor Jurídico, Coordenadora do Curso, Autoridades, Professores, Paraninfo e os concludentes devem dirigir-se ao local de formação da fila acompanhado de APENAS 1 (UM) padrinho ou madrinha - não sendo permitida a permanência de outros convidados, procurar o Staff da FAMEN;
- Cada um dos concludentes deve estar com seu padrinho ou sua madrinha e **o capelo na mão direita**;
- Seguir a numeração entregue no momento de assinatura da ata;
- Diretora Geral, Diretor Administrativo, financeiro e de infraestrutura, Diretora Acadêmica, Diretor Jurídico, Coordenadora do Curso, Professores Autoridades e Paraninfo ficam à frente da fila dos estudantes;
- **Atenção concludente do lado direito, seu padrinho ou sua madrinha do lado esquerdo e o capelo na mão direita.**

15.5 ENTRADA PARA COMPOR A MESA: DIRETORA GERAL, DIRETOR ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO E DE INFRAESTRUTURA, DIRETORA ACADÊMICA, COORDENADORA DO CURSO, PARANINFO E AUTORIDADES.

15.6 ENTRADA DOS PROFESSORES, TODOS DE BECA.

15.7 ABERTURA OFICIAL DA SOLENIDADE.

15.8 CERIMONIAL CHAMA A COORDENADORA DO CURSO E O PARANINFO PARA RECEBER OS CONCLUDENTES.

15.9 ENTRADA DOS CONCLUDENTES CONFORME FOR CHAMADO PELO CERIMONIAL.

15.10 EXECUÇÃO DO HINO NACIONAL.

15.11 ORADOR(A)

- Ao ser chamado(a) pelo(a) cerimonialista, o(a) orador(a) vai até a tribuna;
- Na tribuna, cumprimenta a mesa em nome da Diretora Geral da Faculdade FAMEN Valdete Batista do Nascimento e profere o discurso (10 minutos de duração);
- Após o discurso do orador, aguarda o término dos aplausos e retorna ao assento.

15.12 JURAMENTISTA

- Ao ser chamado(a) pelo(a) cerimonialista, o(a) juramentista vai até a tribuna (o texto do juramento será fornecido pelo mestre de cerimônias no momento da leitura).
- Fala do(a) juramentista representando os concludentes dos cursos:

SOLICITO QUE OS COLEGAS FORMANDOS FIQUEM DE PÉ, ERGAM O BRAÇO DIREITO E REPITAM COMIGO AS PALAVRAS:

*“Invocando o nome de Deus e o testemunho de todos aqui presentes,
prometo, no exercício de minha profissão,
enfrentar os desafios que a educação me propõe,
dentro e fora da escola, com criatividade, perseverança e competência,
buscando novos caminhos, para o processo educacional.
prometo trabalhar por uma educação,
promovendo responsabilidade social, ética e política,
participando profissionalmente, da construção do homem íntegro, da humanidade e da prática.*

Assim prometo!!!

- Após o discurso, aguardar o término dos aplausos e retornar ao assento;
- **Todos permanecem até o final da cerimônia com o capelo na cabeça.**

15.13 A OUTORGA DO GRAU

- Ao ser chamado(a) pelo(a) cerimonialista, o(a) outorgante vai até a tribuna;
- Na tribuna, requer o grau ao presidente da mesa (fala protocolar indicada pelo mestre de cerimônias):

REQUERENTE:

“Senhora Valdete Batista do Nascimento, diretora da Faculdade Metropolitana Norte Riograndense; em meu próprio nome e de meus colegas concluintes, requeiro a vossa senhoria a concessão de outorga de grau a que fazemos jus”.

O REQUERENTE vai até a Diretora Geral, estende o braço com o capelo e aguarda a fala da diretora, os demais estudantes estendem o capelo sem sair do lugar.

DIRETORA GERAL:

“Eu, Valdete Batista do Nascimento, diretora da Faculdade Metropolitana Norte Riograndense, pelos poderes a mim outorgados, em nome da República Federativa do Brasil, e na forma da legislação em vigor, confiro o grau de licenciado(a), aos formandos, a fim de que possam usar das prerrogativas que lhes confere a lei, para o exercício da sua profissão”.

- O REQUERENTE coloca o capelo na cabeça, todos os formandos fazem igual.
- Após a outorga do grau, aguarda o término dos aplausos, e o concludente retorna ao assento.

15.14 ENTREGA DOS CANUDOS

- A medida em que os concludentes forem chamados para se direcionar ao palco sobe pelo lado direito e desce pelo lado esquerdo;
- Recebe o canudo das mãos da Diretora Geral, presidente da mesa;

- Volta ao lugar – seguir orientação do cerimonial;

Atenção!!! Os canudos devem ser devolvidos ao final da cerimônia na sala de becas (o controle das devoluções será feito de acordo com a lista de presença).

15.15 ENTREGA DO DISTINTIVO E DO DIPLOMA DE MÉRITO ESTUDANTIL

- O(a) aluno(a) laureado(a) é chamado(a) e sobe pelo lado direito do palco e se posiciona no centro do palco;
- Recebe a láurea das mãos do(a) coordenador(a) do curso de pedagogia;
- Aguarda o término dos aplausos e retorna ao assento.

15.16 DISCURSO DO(A) PARANINFO(A) - 10 min.

15.17 PRONUNCIAMENTO DA DIRETORA GERAL - 5 min.

15.18 COMEMORAÇÃO DOS NOVOS GRADUADOS COM O LANÇAMENTO DO CAPELO

- Os concludentes devem permanecer no auditório até o encerramento da sessão pelo presidente da mesa.

15.19 DIRETORA GERAL ENCERRA A SOLENIDADE.

APÓS O ENCERRAMENTO DO EVENTO

- Devolução das becas, capelos e canudos até às 21:30, procurar o staff da FAMEN.

16. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ufa! depois de tanta informação você deve estar cansado!!! Não se preocupe aos poucos você irá conhecendo os processos e se tornando cada vez mais experiente na sua jornada acadêmica. Esse manual tem o objetivo de sintetizar as principais informações para facilitar sua trajetória aqui na FAMEN. Assim sendo, desejamos sucesso na sua jornada, e esperamos que você se torne um profissional brilhante que consiga transformar a sociedade em um lugar melhor! Seja bem-vindo e Bons Estudos!

ANEXO

TEMPLATE – TCC PÓS FAMEN
TEMPLATE – MONOGRAFIA GRADUAÇÃO FAMEN
TEMPLATE – ARTIGO CIENTIFICO REVISTA FACULDADE FAMEN
TEMPLATE – RELATO DE EXPERIÊNCIA – REVISTA FACULDADE FAMEN –
REFFEN
TEMPLATE – CAPÍTULO DE LIVRO EDITORA FAMEN
TEMPLATE RELATORIO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO I, II, III – FAMEN
TEMPLATE RELATORIO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO IV – FAMEN
TEMPLATE RELATÓRIO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO – FAMEN
TEMPLATE SLIDE DE APRESENTAÇÃO DE TCC
TEMPLATE DE APRESENTAÇÃO PADRÃO
TEMPLATE DE CAPA PARA TRABALHOS ACADÊMICOS
TEMPLATE – CESSÃO PUBLICAÇÃO – LIVROS E PERIÓDICOS EDITORA
FAMEN
TEMPLATE – CESSÃO PUBLICAÇÃO PODCAST FAMEN
TEMPLATE-CESSÃO PUBLICAÇÃO DE VÍDEOS – TV SOCIAL MÍDIA FAMEN
TEMPLATE – TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA AULA DE CAMPO
TEMPLATE CESSÃO DE PUBLICAÇÃO DE TCC – FAMEN

- Link para baixar os templates: <https://famen.edu.br/biblioteca/>

NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES TEÓRICO-PRÁTICAS DE APROFUNDAMENTO (ATPA)

- Link para acessar a tabela: <https://famen.edu.br/atividades-teorico-praticas-de-aprofundamento/>

CALENDÁRIO ACADÊMICOS DA FACULDADE FAMEN

- Link para baixar: <https://famen.edu.br/calendario-academico/>

REGULAMENTOS E PORTARIAS

- Link para acessar: <https://famen.edu.br/documentos-institucionais/>