



Manual do Aluno 2019.2



Administração



**Educação
Física**



**Sistema de
Informação**

Apresentação

Mensagem ao aluno

Caro Aluno,

Seja bem vindo à

FACULDADE MERCÚRIO!

Este manual é destinado a você, aluno dos cursos de Graduação da Faculdade Mercúrio, e contém informações muito importantes para a sua vida acadêmica, sendo imprescindível que o leia atentamente e aprenda não apenas a regulamentação em si, como também a filosofia que permeia as ações de nossa Instituição.

A **FACULDADE MERCÚRIO – FAMERC** – não somente está atenta ao processo contínuo de mudanças históricas, sociais, políticas e culturais que enfrentam hoje as instituições sociais contemporâneas, em particular a brasileira, como também está consciente do papel social que hoje as IES assumem, diante da formação e da própria atuação na Educação Superior no País. Isto posto, considerando, atualmente, a existência de uma série de complexidades que geram novas questões para o exercício da cidadania e da formação profissional, a FAMERC inclui-se como participante e atuante neste processo pleno para a inserção do discente no mercado de trabalho.

Saiba que, ao escolher a **FACULDADE MERCÚRIO** você está escolhendo um Centro de Excelência em Qualidade no Ensino, uma Instituição que se preocupa com os seus problemas e com as suas necessidades, que compreende o valor da inserção profissional do aluno em um mercado de trabalho tão competitivo e criterioso como o atual.

Assim, prezado aluno, sua formação e inserção profissional constituem-se para a **FAMERC** um dos objetivos principais. Com isso, nos propomos a inserí-lo na teia de relações interpessoais que desencadeiam um novo comportamento em sociedade. Comprendemos que é importante o desenvolvimento de valores como: respeito ao próximo, amor a sua Pátria e principalmente a Deus. Só assim você será capaz de auxiliar no crescimento de um País mais digno e com menos desigualdades sociais.

Esta é a **FACULDADE MERCÚRIO** e agora você faz parte desta família!

Marcelo Antônio Sousa Gomes
Diretor Administrativo

Índice

Corpo da Faculdade.....	04
Histórico da Faculdade.....	05
Os Cursos.....	06
Direitos e Deveres do Aluno.....	07
Código de Ética da FAMERC.....	07
Procedimentos Acadêmicos.....	07
Frequência.....	09
Avaliação/Critérios de Aprovação.....	13
Verificação Especial – 2ª Chamada.....	14
Avaliação Interdisciplinar	15
Avaliação Institucional	15
ENADE.....	15
Penalidades Disciplinares	15
Processo de Colação de Grau	17
Atendimentos.....	17
Biblioteca.....	18
Aviso de Interesse Geral.....	19

CORPO DA FACULDADE

Iranir Maria de Sousa

Representante da Mantenedora

Marcelo Antônio Sousa Gomes

Diretor Administrativo

Simone de Almeida Adão

Coordenadora Pedagógica

Viviane Cristina da Silva Santos

Secretaria Geral

Histórico da Faculdade Mercúrio

A FACULDADE MERCÚRIO, também denominada FAMERC, foi fundada em 2001, criada pela Portaria nº. 2497 de 23/11/2001, publicada em 06/12/2001.

Os Cursos da Faculdade Mercúrio são:

- **Bacharelado em Administração:** Reconhecido pela Portaria nº 580 de 04.09.2006 – D.O.U. de 06.09.2006.
- **Bacharelado em Sistemas de Informação:** Reconhecido pela Portaria nº 581 de 04.09.2006 – D.O.U. de 06.09.2006.
- **Licenciatura em Educação Física:** Reconhecido pela Portaria nº 759 de 13.10.2006 – D.O.U. de 16.10.2006.

Em 2019 a Faculdade Mercúrio recebeu o **Conceito 3** do MEC no IGC (Índice Geral do Curso). A gestão dos cursos superiores é exercida pelos seguintes professores:

- Sistemas de Informação (Bacharel) – **Prof. Ms. Alessandro Calin**

Mestre em Modelagem Matemática e Computacional pela UFRRJ, Especialização em Tecnologias Aplicadas em Educação pela UFRJ

- Administração (Bacharel) – **Profª Ms. Ana Freitas**

Mestre em Sistema de Gestão pela UFF/RJ, Especialização em Marketing – UFF/RJ

- Educação Física (Licenciatura) – **Prof. DR. Carlos Doria**

Doutorado em Ciência do Desporto UTAD/Portugal

ESTA É A NOSSA META:

“  DUCAR PARA O  MPREENDEDORISMO”

NOSSOS CURSOS:

Bacharelado em Sistemas de Informação

CH: 3200 h / 4 anos

PERFIL DO PROFISSIONAL

É antes de tudo um analista de negócios. Profissional capaz de interagir com seus pares nas empresas na modelagem de sistemas de informação em atividades de seleção de aplicativos, desenvolvimento, manutenção e implantação de software. Além disso, o curso permite também que o aluno formado atue na orientação da aplicação da tecnologia na empresa, quer como consultor independente ou empregado da mesma.

Exemplos dos cargos que podem ser ocupados pelo aluno do curso de Sistemas de Informação: Analista de Sistemas, Administrador de Dados, Administrador de Banco de Dados, Analista de Negócio e Programador de Computador. Eventualmente, sendo de interesse do aluno, cargos como Webmaster, Web designer, Analista de Suporte ou Administrador de redes depende de outros fatores além de um bom curso superior. Por isso, o emprego em qualquer dos cargos mencionados anteriormente depende, dentre outros fatores, da prática profissional que pode ser obtida através de estágio na área.

Bacharelado em Administração

CH: 3360h / 4 ANOS

PERFIL DO PROFISSIONAL

O Curso de Administração da FAMERC busca formar profissionais com visão estratégica do exercício da Administração - sedimentada em sólida formação teórica e capacidade de análise e reflexão crítica sobre a realidade macro-social - que os habilite a atuar de forma pró-ativa e empreendedora junto às organizações, em consonância com os padrões de excelência requeridos pelo ritmo e amplitude das transformações ambientais. Nosso aluno deverá estar apto a desenvolver atividades de gestão em qualquer tipo de organização: empresas privadas, instituições públicas, organizações não-governamentais, entidades civis organizadas, enfim, organizações que necessitam da presença de profissionais qualificados para a tomada de decisões que envolvam problemas complexos de gestão. O Curso já tem em atividade sua *Empresa Junior*, que visa prestar assessoria a micro e pequenas empresas permitindo ao aluno vivenciar os reais problemas do Mercado de Trabalho.

Licenciatura em Educação Física

CH: 2920h / 3 ANOS

PERFIL DO PROFISSIONAL

O licenciado em Educação Física está apto a trabalhar na Educação Básica (Ensino Infantil, Fundamental I e II e Médio) e na Educação Profissional, elaborando e desenvolvendo projetos institucionais, voltados para as comunidades, objetivando a melhora na qualidade de vida da população. O licenciado ainda poderá desenvolver e aplicar métodos e técnicas de ensino em sua área de atuação; atuar em equipes multidisciplinares destinadas a planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar atividades na área de educação e esporte; desenvolver, participar e praticar pesquisas e outras formas de produção de conhecimento que objetivem a qualificação da prática profissional docente.



Direitos e Deveres do Aluno

- ✓ Frequentar as aulas e demais atividades curriculares;
- ✓ Utilizar as dependências físicas, os serviços administrativos e técnicos oferecidos pela FAMERC e destinados ao pleno desenvolvimento de suas atividades;
- ✓ Observar o regime disciplinar e comporta-se de acordo com os princípios éticos e morais de cidadania e com os ideais da FAMERC;
- ✓ Preservar o patrimônio da Faculdade;
- ✓ Contribuir para o prestígio, respeito e dignidade da Faculdade;
- ✓ Participar, como representante discente, dos órgãos colegiados da Faculdade, quando convocado;
- ✓ Participar das atividades acadêmico-culturais, iniciativas sociais e serviços à comunidade, e demais projetos de extensão.

Código de Ética da FAMERC

A Instituição possui um Código de Ética, que orienta as relações humanas, no âmbito da Faculdade Mercúrio. A FAMERC tem como objetivo manter e preservar o funcionamento de suas estruturas, o respeito, os bons costumes e preceitos morais e a valorização do nome e da imagem da Faculdade, incentivando o respeito à verdade, à honestidade, à solidariedade, à tolerância e à convivência harmoniosa entre os membros da comunidade acadêmica. O não cumprimento dos preceitos deste Código de Ética implicará na aplicação das sanções previstas.

Normas e Procedimentos Acadêmicos da FAMERC

Matrícula do Aluno Ingressante

No período especificado pela Instituição o aluno aprovado no processo seletivo realiza sua matrícula, assina o contrato de prestação de serviços educacionais e entrega a documentação comprobatória da conclusão do Ensino Médio. Ao assinar o contrato, o aluno recebe uma via do mesmo, juntamente com uma via do seu plano de estudos, o qual registra o conjunto de disciplinas que serão cursadas do período em que está matriculado. A matrícula é por disciplina e o Sistema é o de Crédito.

A matrícula deverá ser realizada com mínimo **14 créditos**, dentre os oferecidos. Os alunos que possuem necessidades especiais deverão requerer por escrito e aguardar o deferimento.

Cancelamento de Matrícula

Cabe à Direção Acadêmica, o direito de cancelar as matrículas iniciais motivadas por processo seletivo, transferência externa e isenção do processo seletivo para portadores de diploma de nível superior, quando as turmas não completarem um número mínimo de alunos suficientes para o seu funcionamento, contudo ao aluno, fica assegurado à devolução integral do valor pago na matrícula.

Também podendo ocorrer nas seguintes situações:

- por não cumprir com os deveres regulamentares ou não atender aos pré-requisitos pedagógicos;
- por apresentar documentação fraudulenta ou inidônea, constatada a qualquer tempo.

Rematrícula

Ao final de cada semestre letivo o aluno deve fazer sua matrícula para o semestre seguinte, onde firmará oficialmente o compromisso de cursar o período letivo seguinte, através do requerimento

de inscrição, da assinatura do Contrato de Prestação de Serviços e também faz o seu Plano de Estudos e o pagamento da primeira parcela da semestralidade.

A rematrícula deverá ser efetivada no período estabelecido no Calendário Acadêmico, considerando as aprovações no semestre anterior. ***Não existe rematrícula automática.*** A mesma deverá ser DEFERIDA pelo Registro Acadêmico.

A rematrícula deverá ser realizada com mínimo de 14 créditos, dentre os oferecidos. Alunos que possuem necessidades especiais deverão requerer por escrito e aguardar o deferimento.

Os concluintes e transferidos terão os seus requerimentos analisados individualmente.

Trancamento de Matrícula

Será concedido o trancamento de matrícula ao aluno que tiver cursado pelo menos 1/3 (um terço) das disciplinas do período de ingresso e requerer em formulário próprio da FAMERC, dentro dos prazos legais estabelecidos no calendário escolar.

O trancamento da matrícula não poderá exceder a 2 (dois) semestres letivos consecutivos, nem a 4 (quatro) alternados, incluindo aquele em que for concedido, o que caracteriza, a partir daí, abandono, de acordo com a Resolução n° 001/2002 art. 9° da Congregação desta Faculdade.

Fica assegurada a vaga ao aluno, pelo prazo máximo de dois semestres letivos.

O aluno, no ato do requerimento do trancamento da matrícula deverá apresentar a quitação até o mês da solicitação.

O tempo durante o qual o aluno estiver com a matrícula trancada, não é considerado para efeito de contagem da integralização do curso.

O trancamento não assegura ao aluno o direito de retorno ao currículo que estava cursando, ficando sujeito as necessárias adaptações de grade curricular, caso tenha ocorrido no seu período de afastamento. O retorno após o trancamento dependerá da existência de vaga.

Abandono

Será caracterizado abandono de curso quando o aluno:

- não renovar sua matrícula para o semestre seguinte no prazo determinado;
- tiver matrícula trancada por mais de 2 (dois) semestres consecutivos;
- tiver matrícula trancada por mais de 4 (quatro) semestres alternados.

Reabertura de Matrícula Trancada: Religamento

A matrícula poderá ser reaberta a qualquer época, desde que o período de trancamento não exceda de dois semestres consecutivos, respeitando o Calendário e o ***art. 74 do Regimento Interno.***

Ao reabrir a matrícula, o aluno fica sujeito às adaptações que se fizerem necessárias, decorrentes de possíveis mudanças curriculares ocorridas no curso a que estiver vinculado.

Planos de Estudos

São organizados junto ao aluno todo semestre; observando o período previsto no Calendário Escolar. É indispensável para a formalização da matrícula acadêmica.

O Regime de Crédito e a matrícula por disciplina permitem ao aluno uma organização mais flexível de seus estudos.

Aproveitamento de Estudos

Com o intuito de aproveitamento de estudos anteriores, em instituições de ensino superior presencial, a FAMERC poderá receber reivindicações de isenção de disciplinas, prescritas em

formulário padronizado da Faculdade Mercúrio, desde que apresentadas comprovações oficiais autenticadas em históricos escolares e seus respectivos conteúdos e avaliações, podendo ou não ser deferidos pela FAMERC, conforme procedimentos de análise internos. A isenção de disciplina somente poderá ocorrer, se a disciplina requerida para isenção, for proveniente de diploma ou histórico de curso do mesmo nível em que o estudante estiver matriculado. Deverá ser solicitada na Secretaria Acadêmica e está sujeita a análise do Coordenador do Curso e da Secretária Acadêmica.

Toda e qualquer isenção tem o caráter acadêmico, isto é, isenta o estudante das atividades educacionais, relativa ao estudo e ao sistema de avaliação da disciplina, não o desobrigando, porém, do cumprimento de suas responsabilidades financeiras integrais.

Solicitação de transferência de Instituição

- **Transferência recebida:** Os pedidos de transferência de instituição devem ser encaminhados à Secretaria Geral, no período designado no Calendário Acadêmico para transferência externa, mediante apresentação de requerimento próprio, assim como de atestado de vínculo com a instituição de origem, histórico escolar e programas de disciplinas para avaliação da situação acadêmica, para posterior deferimento ou indeferimento dado pela Secretaria do Registro Acadêmico.

A Secretaria Acadêmica realiza o estudo de equivalência de carga horária.

- **Transferência expedida:** A Instituição recebe o atestado de vaga da Instituição de destino e, mediante a solicitação de transferência feita pelo aluno, expede a guia de transferência com os documentos necessários.

Transferência Interna de Curso

A transferência pode acontecer desde que haja disponibilidade de vaga.

A transferência de curso é permitida ao aluno matriculado em curso de ensino superior da FAMERC, e está condicionada:

- aos prazos estabelecidos no calendário escolar
- aos critérios da Resolução nº. 3 art.5º da Congregação da FAMERC.

A transferência entre cursos deve ser julgada pelo Colegiado e requerida na Secretaria Acadêmica da Faculdade.

Calendários Acadêmico

O Calendário Acadêmico é organizado com 20 semanas letivas por semestre, de 2ª a sábado e terá no mínimo 100 dias de trabalho escolar efetivo.

O Colegiado de Curso, ouvindo o Conselho de Coordenação, Pesquisa e Planejamento poderá propor o oferecimento de disciplinas em Calendário Especial.

Calendário Especial

Só é permitida a matrícula no Calendário Especial em disciplinas não oferecidas no Calendário Regular e, somente, para o aluno que estiver no semestre de conclusão do curso.

Frequência

O art. 47, § 3o, da Lei das Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, dispõe que é obrigatória a frequência de alunos e professores, salvo nos programas de educação a distância, que se regem por outras disposições. Não existe legalmente abono de faltas. Os casos especiais estão definidos na legislação pertinente. É admitida, para a aprovação, a frequência mínima de 75% da frequência total às aulas e demais atividades escolares.

Caso não atinja a frequência mínima exigida, o aluno estará reprovado independente da média final obtida.

Regime Didático Especial – RDE, conforme Resolução N°. 004 – Congregação de 09.01.2002.

Terão direito ao Regime Didático Especial – RDE, os alunos impossibilitados de comparecer às aulas e que se mantenham em condições intelectuais e emocionais necessárias à aprendizagem, segundo a legislação vigente.

São beneficiários desse Regime Didático Especial, gestantes, portadores de doenças infecto-contagiosas, alunos com seqüelas de traumatismos graves ou doenças graves e atletas em épocas de competições artísticas ou desportivas de âmbito nacional ou internacional, na forma da lei.

As gestantes terão direito, a partir do 8º mês de gestação ou a partir de solicitação médica, ambos comprovados através de atestado médico, especificando o período necessário para o afastamento.

Os demais casos de natureza médica amparados legalmente, deverão ser comprovados por parecer médico ou outro documento oficial constando da duração do afastamento.

Os atletas deverão apresentar documento oficial especificando o período da competição, respeitado o art. 2º do Regime Didático Especial – RDE, conforme Resolução nº 004 – Congregação de 09.01.2002.

O pedido de Regime Didático Especial será feito na Secretaria da FAMERC, pelo requerente ou seu representante legal, através do modelo de requerimento próprio.

No ato do pedido do Regime Didático Especial será obrigatória a nomeação de um procurador.

O direito ao Regime Didático Especial passa a contar a partir da data de entrada do requerimento na Secretaria da FAMERC, sendo condicionada a sua aprovação, à análise do Coordenador do Curso que poderá deferir-lo ou não, baseado na legislação vigente.

O procurador deverá tomar ciência, no prazo de uma semana, do deferimento ou indeferimento do pedido.

O procurador deverá manter contato com os professores nos dias de aula de cada disciplina para receber as tarefas a serem cumpridas em regime domiciliar pelo solicitante do RDE.

O solicitante do RDE deverá executar em domicílio todas as tarefas determinadas pelos professores e encaminhá-las nos prazos marcados por intermédio de seu procurador para serem avaliadas por cada professor.

O aluno, ao retornar do RDE e que tenha efetuado a sua rematrícula, de acordo com o calendário escolar da FAMERC e o art.2º da Resolução no. 001/2002 deverá fazer as avaliações de seus conhecimentos específicos, através de provas escritas, que tiverem ocorridas no período do RDE.

O RDE não poderá exceder de um semestre letivo. Uma vez encerrado o semestre letivo, o RDE deverá ser renovado com a apresentação de novo documento, especificando o período necessário de sua prorrogação.

Estágios

O estágio integra as atividades acadêmicas regulares, com carga horária e organização, estabelecidas pelas Diretrizes Curriculares do Conselho Nacional de Educação. Para conclusão do curso, o aluno deve cumprir o total da carga horária prevista e as exigências legais.

Os estágios são coordenados pelos Coordenadores de Curso e Supervisionados por docentes designados. A Faculdade Mercúrio possui uma Central de Estágios que realiza os encaminhamentos dos alunos para estágio, faz captação de vagas, convênios e articulação com os órgãos de integração.

Atividades Complementares

As Atividades Complementares são componentes dos currículos de formação, típicas do Ensino Superior, interdisciplinares, que possibilitam o reconhecimento, por avaliação de competências, habilidades e atitudes dos alunos. Permitem assim, uma generalização do saber em busca da autonomia acadêmica do educando.

Podem ser adquiridas fora do ambiente escolar, incluindo a prática de estudos e atividades independentes; especialmente nas relações com o mundo do trabalho e com as diferentes manifestações e expressões culturais; com a inovação tecnológica, abrangendo inclusive atividades de extensão junto à Comunidade.

As Atividades Complementares têm como objetivo permitir que o aluno correlacione os conteúdos do eixo teoria-prática com a finalidade de aprofundar o conhecimento adquirido nas disciplinas obrigatórias constantes na grade curricular. Assim, o aluno adquire conhecimento fora da grade nas áreas afins de sua formação.

As Atividades Complementares deverão perfazer um total mínimo de 200 horas para o Curso de Licenciatura em Educação Física; 140 horas para o Curso de Graduação em Administração de Empresas; e 80 horas para o Curso de Graduação em Sistemas de Informação.

As Atividades Complementares dos Cursos de Graduação em Administração de Empresas, Graduação em Sistemas de Informação e de Licenciatura em Educação Física da FAMERC – FAMERC – para fins de integração ao currículo da Instituição, dividem-se em sete grupos, a saber:

GRUPO I – Constituído de atividades que caracterizam a extensão no ensino superior;

GRUPO II – Constituído por atividades de pesquisa, ensino e prática acadêmica relativa ao exercício profissional;

GRUPO III – Constituído por atividades à produção do conhecimento e à apresentação de trabalho e periódicos próprios da atividade acadêmica;

GRUPO IV – Constituído por atividades em que o aluno participa da prestação de serviços à comunidade;

GRUPO V – Constituído por atividades relacionadas ao campo de atuação do Licenciado em Educação Física;

GRUPO VI – Constituído por atividades relacionadas ao campo de atuação do Graduado em Administração de Empresas;

GRUPO VII – Constituído por atividades relacionadas ao campo de atuação do Graduado em Sistemas de Informação.

O aluno tem autonomia para escolher quaisquer Atividades Complementares dentre as listadas neste Regulamento.

É obrigatória para aos Cursos de Administração de Empresas, Licenciatura em Educação Física e Sistemas de Informação a realização de, no mínimo, 4 (quatro) espécies de Atividades Complementares diferentes, escolhidas em qualquer um dos diferentes grupos, por semestre.

Constituem Atividades Complementares integrantes do GRUPO I com a respectiva carga horária e código:

A - Participar dos cursos de extensão, realizados pela FAMERC ou externamente. Carga horária de 4h. Código da Atividade GIA.

B - Participar dos seminários, simpósios, congressos, ciclos de palestras e semanas acadêmicas programadas pela FAMERC ou externamente. Carga horária de 6h. Código da Atividade GIB.

C - Assistir a defesas de monografia, dissertações e teses nos Cursos afins da FAMERC ou externamente. Carga horária de 4h. Código da Atividade GIC.

D - Presença e realização de Avaliação Interdisciplinar com apresentação de documento comprobatório. Carga horária de 1h. Código da Atividade GID.

E - Participar de eventos esportivos simulados ou com finalidades educativas, valendo também participação através de sua Gestão exercendo funções administrativas como Planejamento, Organização, Direção e Controle. Carga horária de 4h. Código da Atividade GIE.

F - Participação atuante e comprovada no Centro Acadêmico ou Diretório Acadêmico. Carga horária de 3h. Código da Atividade GIF.

Constituem Atividades Complementares do GRUPO II, com a respectiva carga horária e código:

A - Exercer Monitoria efetiva ou voluntária em disciplinas da Graduação/Licenciatura. Carga horária de 4h/semestre. Código da Atividade GIIA.

B - Participar de Estágios Profissionalizantes reconhecidos pela Coordenação dos Cursos, não computados como estágio supervisionado curricular. Carga horária de 4h por estágio. Código da Atividade GIIB.

C - Realizar Pesquisa Acadêmica veiculada aos Núcleos de estudos da FAMERC ou externamente. Carga horária de 4h. Código da Atividade GIIC.

A efetivação da carga horária do inciso A só será concedida se a Monitoria for cumprida em sua semestralidade. Casos isolados de saída da Monitoria por motivos justificados serão avaliados pela Coordenação, podendo ou não o aluno receber a hora proporcional ao período trabalhado como Monitor.

O Estágio Profissionalizante não é componente curricular obrigatório, sendo facultativa a participação do estudante. Já o Estágio Supervisionado é componente curricular obrigatório direcionado à consolidação dos desempenhos profissionais desejados, inerentes ao perfil do formando, sendo orientado pelas diretrizes do Regimento Institucional.

Constituem Atividades integrantes do GRUPO III com a respectiva carga horária e códigos:

A – efetuar Pesquisa Acadêmica (iniciação científica efetiva ou voluntária) de interesse da Instituição e ou Pesquisa, sob orientação de docente da FAMERC ou externamente. Carga horária de 4h. Código da Atividade GIIIA.

B – Publicar artigos vinculados às áreas afins de saber, em revistas acadêmicas ou nos anais de congressos, seminários, encontros ou atividades afins, bem como também em periódicos diversos campos de conhecimento. Carga horária 8h. Código da Atividade GIIIB.

C – Participar (sendo classificado ou não) de concursos de monografias, artigos ou com trabalhos relacionados a qualquer campo de conhecimento ou a áreas afins de trabalhos sobre temas acadêmicos orientados por docentes da FAMERC. Carga horária de 4h. Código da Atividade GIIC.

D – Apresentar trabalho em congressos, simpósios, seminários e encontros afins ou ministrar cursos ou palestras (somente sendo válidas atividades extracurriculares desvinculadas das disciplinas), na FAMERC ou externamente. Carga horária de 8h. Código da Atividade GIID.

Constituem-se Atividades integrantes do GRUPO IV, com a respectiva carga horária e código:

A – Prestar serviços à comunidade universitária ou não universitária, filantrópicos ou não, através de ações sociais e/ou ecológicas. Carga horária 4h. Código da Atividade GIVA.

B – Participar da gestão de entidades de natureza sócio-cultural no âmbito universitário. Carga horária de 6h. Código da Atividade GIVB.

C - Prestação de serviços voluntários, através de apoio para melhoria dos processos e resolução das necessidades da comunidade acadêmica da FAMERC, como prestação de serviço voluntário na biblioteca e participação de grupos de atuação para a comunidade acadêmica em geral. Carga horária 3h. Código. Código da atividade GIVC.

Constituem-se Atividades integrantes do GRUPO V, atividades somente do **Curso de Licenciatura em Educação Física**, com a respectiva carga horária e código:

A – Estágios profissionalizantes exercidos em ambientes informais de ensino como clubes, academias, sítios, spas, condomínios e afins, desde que possuam vinculação direta com a prática educativa. Carga horária 4h. Código da Atividade GVA.

B – Participação em eventos de reconhecimento no âmbito da Educação Física que não sejam computados para fins de estágio supervisionado. Carga horária 4h. Código da Atividade GVB.

C – Assistir e participar de eventos e torneios desportivos no núcleo de desportos da Instituição ou promovidos por ela ou externamente. Carga horária 2h. Código da Atividade GVC.

Constituem-se Atividades integrantes do GRUPO VI, as atividades somente do **Curso de Graduação em Administração**, com a respectiva carga horária e código.

A – Estágio profissionalizantes (do primeiro ao terceiro período), não computados como Estágio Supervisionado, exercidos em ambientes de prática profissional direta do Administrador de Empresas, desde que possuam vinculação direta com a atividade profissional. Será dada a carga horária semestral para atividades de estágio profissionalizante. Carga horária de 4h. Código da Atividade GVIA.

B – Desenvolvimento de TCC1 e TCC2, com orientação (dos professores orientadores responsáveis pelas disciplinas TCC1 e TCC2) e documentos comprobatórios de presença. Carga horária de até 5 horas (determinadas de 0 a 5 pelo orientador). Código da Atividade GIVB.

C – Apresentação de TCC1 e TCC2, através dos seminários estabelecidos pela FAMERC, utilizando documento comprobatório. Carga horária 2h. Código da Atividade GVIC.

D – Ser membro integrante e atuante da Empresa Júnior, com atividades comprovadas e cópia da lista de presença e atas de reuniões que comprovem cargo ou função do educando. Carga horária de 5h. Código da Atividade GVID.

E – Participar, voluntariamente, de eventos esporádicos que estejam ligados diretamente à Empresa Júnior, sem que se torne membro integrante da Empresa Júnior. Carga horária de 3h. Carga da Atividade GVIE.

H – Participação atuante e comprovada na Implantação de Projetos e apresentação de resultados, desenvolvidos pelos integrantes do Centro Acadêmico ou Diretório Acadêmico. Carga horária de 3h. Código da Atividade GVIIH.

O aluno do Curso de Administração de Empresas deverá apresentar uma proximidade mínima de 20h de Atividades Complementares por semestre.

Constituem Atividades integrantes do GRUPO VII, atividades somente do Curso de Graduação em Sistemas de Informação, com a respectiva carga horária e código.

A – Estágios profissionalizantes não computados para fim de estágio curricular, exercidos em ambientes de prática profissional direta do Graduado em Sistemas de Informação, desde que possuam vinculação direta com a atividade profissional. Carga horária de 4h. Código da Atividade GVIIA. (FALTA COMPLETAR)

Avaliação – Critérios de Aprovação

01) O Regime de Avaliação está descrito ao Regimento Interno, capítulo V.

02) Durante o semestre letivo haverá a verificação da aprendizagem de todas as disciplinas que constituem o plano de estudos, a fim de se verificar o rendimento escolar.

03) Os processos de verificação da aprendizagem ficarão a cargo dos professores que regem a disciplina e a quem compete elaborar e julgar os exercícios escolares sob a forma de arguições, trabalhos práticos, pesquisas bibliográficas e de campo, seminários e outras formas de verificação previstas no plano de ensino, em número mínimo de 2 (dois) por período, além das provas, que se dividem em PR1 (primeira avaliação semestral), PR2 (segunda avaliação semestral) e PRF (avaliação final).

04) As provas serão previstas no Calendário Escolar e o aluno deve ser submetido a 2 (duas) em cada período semestral, sendo uma parcial e uma final.

05) São adotados como critérios de avaliação na **FACULDADE MERCÚRIO - FAMERC** notas expressas em valores numéricos de 0 (zero) a 10 (dez).

06) Nas notas e médias apuradas serão considerados os números inteiros e os números fracionários iguais a cinco décimos (0,5).

07) Nos indicadores de avaliação serão desprezadas as frações inferiores a cinco décimos (0,5) e as frações superiores serão arredondadas para o número inteiro superior.

08) Atendida em qualquer caso a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades escolares, é considerado aprovado em cada disciplina o aluno que obtiver

média final igual ou superior a 7 (sete), correspondente à média aritmética entre os resultados obtidos nas avaliações do período.

09) O aluno que obtiver média final inferior a 7 (sete) submeter-se-á a exame final. Ao exame final será atribuída de 0 (zero) a 10 (dez).

10) Será considerado aprovado o aluno que obtiver média final igual ou superior a 6 (seis) correspondente à média aritmética entre a média final do período e a nota do exame final.

11) Será atribuída nota 0 (zero) ao aluno que deixar de comparecer à verificação do aproveitamento escolar ou prova e exame ou não entregar exercício escolar exigido pelo professor, na data fixada, bem como ao que se utilizar meio fraudulento.

12) A frequência às aulas e demais atividades escolares, **permitida apenas aos matriculados**, é obrigatória.

13) A verificação e registro da frequência são de responsabilidade do professor.

14) O aluno com frequência abaixo de 75% na disciplina é considerado **reprovado nessa disciplina**, mesmo que sua média seja igual ou superior a 7 (sete).

Exemplo do Critério de Avaliação:

$$\text{Média do Semestre} = \frac{\text{Média Parcial} + \text{Média Final}}{2} \geq 7,0 \quad \text{APROVADO}$$

Se a média do semestre for menor que 7,0 (sete) o aluno deverá submeter-se a Exame Final.

A média de aprovação após Exame Final será calculada da seguinte forma:

$$\frac{\text{Média do Semestre} + \text{Exame Final}}{2} \geq 6,0 \quad \text{APROVADO}$$

QUADRO EXPLICATIVO ATÉ A PROVA FINAL

Disciplinas	Parcial	Final	Média Aritmética	Resultado
Matemática	7.0	8.0	7.5	Aprovado
Comunicação	6.0	4.0	5.0	Exame Final

QUADRO EXPLICATIVO PARA ALUNOS QUE NÃO ALCANÇARAM MÉDIA SEMESTRAL ≥ 7.0

Disciplinas	Parcial	Final	Média	Exame Final	Média Final
Comunicação	6.0	4.0	5.0	6.5	5.75 Arredondamento para: 6.0 Aprovado
Informática	7.0	3.0	5.0	8.0	6.5 Aprovado
Algoritmo	2.0	6.0	4.0	6.0	5.0 Reprovado
Sociologia	3.0	6.0	4.5	6.5	5.5 Reprovado

Provas e Trabalho

Todas as provas e trabalhos são devolvidos ao aluno. Exceto a PR3 (Exame Final).

Revisão de Notas

O aluno deverá dar entrada na revisão de nota através de requerimento junto à Coordenação Pedagógica, no prazo máximo de cinco dias a partir da data de divulgação da nota. Tendo o prazo de três dias úteis para a resposta ao requerimento. No caso de insatisfação com a resposta, o aluno poderá fazer novo requerimento, dirigido ao Coordenador do Curso, este tendo o prazo de dez dias úteis para a resposta. Informamos ainda que o aluno só tem o prazo de 01 ano após o término da disciplina para pedir revisão da mesma.

Verificação Especial – 2ª Chamada

As provas de segunda chamada são aplicadas exclusivamente àqueles alunos que faltaram a PR1 ou a PR2.

A solicitação desta prova deverá ser feita à Secretaria Acadêmica através de requerimento próprio com assinatura do Coordenador em período fixado no Calendário Acadêmico.

A 2ª chamada ocorre em data prevista no Calendário Acadêmico. Não há 2ª chamada para os alunos que se ausentarem da 3ª avaliação (PR Final).

Observação: A 2ª chamada da PR1 e PR2 será aplicado após semana de avaliação do 2º bimestre.

Avaliação Interdisciplinar

Esta avaliação tem como objetivo a implantação de um processo avaliativo pautado nos princípios da interdisciplinaridade, tendo como referência principal as experiências que vêm sendo realizadas sistematicamente na Faculdade semestralmente.

A Avaliação Interdisciplinar é realizada por curso e todos os alunos matriculados devem participar. A nota obtida nessa avaliação comporá a nota de PR2 juntamente com a prova regular aplicada.

Avaliação Institucional

A Avaliação Institucional abrange as diferentes dimensões do ensino, de pesquisa, da extensão e da gestão da Instituição de Ensino Superior. Constitui-se em processo de contínuo aperfeiçoamento do desempenho acadêmico, do planejamento da gestão da instituição e de prestação de contas à sociedade visando identificar as causas dos problemas e deficiências, aumentar a consciência pedagógica do corpo docente e técnico-administrativo. Fortalecer as relações de cooperação entre os diversos atores institucionais. Tornar mais efetiva a vinculação da instituição com a comunidade. Julgar acerca da relevância científica e social de suas atividades e produtos, além de prestar contas à sociedade. A Avaliação Institucional é instrumento da Comissão Própria de Avaliação (CPA), comissão, onde participam o corpo docente, discente, administrativo e comunidade.

Exame Nacional de Desempenho de Estudantes ENADE

O Exame Nacional de Desempenho de Estudantes – ENADE é parte do processo de avaliação das instituições de educação superior que integra o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior, denominado Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES. Tem o objetivo de avaliar o desempenho dos alunos dos cursos de graduação em relação aos conteúdos adquiridos ao longo de seu curso de graduação. Este exame é realizado pelos alunos que estão cursando o primeiro e o último ano de seu curso, sendo realizado por amostragem, por escolha aleatória realizada pelo Ministério da Educação – MEC e a participação no Exame constará no histórico escolar do estudante

ou, quando for acaso, sua dispensa pelo MEC. No caso do aluno ser convocado e não comparecer ao exame do ENADE, ele não poderá colar grau e receber o seu diploma, até que regularize a sua situação.

Penalidades Disciplinares

(Resolução nº 012/2003 – Congregação)

São sanções disciplinares aplicáveis ao corpo discente:

- I – advertência;
- II – repreensão;
- III – suspensão;
- IV – desligamento.

Na aplicação das sanções disciplinares ao corpo discente devem ser considerados os seguintes elementos:

- I – primariedade do infrator;
- II – dolo ou culpa;
- III – valor e utilidade dos bens atingidos;
- IV – grau de autoridade ofendida.

As sanções previstas acima são aplicáveis da forma seguinte:

I – advertência verbal;

- a) Diretores, aos Coordenadores de Curso, a qualquer membro do Corpo Docente ou da Entidade Mantenedora, ou ainda aos funcionários;
- b) por desobediência às determinações dos Diretores, Coordenadores de Curso ou qualquer membro do Corpo Docente ou das Autoridades Administrativas; ou
- c) por prejuízo material causado ao patrimônio da Entidade Mantenedora, além da obrigação de substituir o objeto danificado ou de indenizá-lo.

II – repreensão:

- a) caso haja reincidência nas faltas previstas nas três alíneas anteriores;
- b) por ofensa ou opressão a outro aluno; ou
- c) por ofensa moral a funcionário Administrativo.

III – suspensão de até oito dias:

- a) reincidência nas faltas a que se referem as três alíneas anteriores;
- b) por improbidade na execução de trabalhos escolares; ou
- c) ofensa moral aos Diretores e Coordenadores, a qualquer membro do Corpo Docente ou às Autoridades Administrativas da FACULDADE MERCÚRIO – FAMERC e da Entidade Mantenedora.

IV – suspensão de nove a trinta dias:

- a) reincidência nas faltas constantes das alíneas “b” e “c” do inciso anterior.

V – desligamento (com expedição de transferência):

- a) por agressão ou ofensa moral grave ao Diretor Acadêmico, Diretores, Coordenadores de Cursos, Autoridades Administrativas, funcionários e membros do Corpo Docente da FACULDADE MERCÚRIO – FAMERC ou a Entidade Mantenedora; ou
- b) por praticarem atos desonestos ou delitos sujeitos à ação penal e incompatíveis com a dignidade da Instituição.

A apuração das infrações puníveis com as sanções de advertência verbal e repreensão são aplicadas direta ou indiretamente pelo Diretor Acadêmico.

Das sanções impostas pela Direção cabe recurso à Congregação.

Nas decisões da Congregação cabe recurso, sob estrita arguição de ilegalidade, ao órgão competente.

O registro da sanção aplicada a discentes não deve constar do seu Histórico Escolar.

Deve ser cancelado o registro das sanções de advertência verbal e repreensão se no prazo de um ano de sua aplicação, o discente não incorrer em reincidência.

Processo de Colação Oficial de Grau

Para obtenção do título da Graduação cursada, o aluno deverá ter obtido aprovação em todas as disciplinas e atividades previstas no currículo do Curso.

É estabelecida uma data oficial pela Direção, que a comunica à Secretária Geral para organizar o processo de colação de grau. Após a assinatura da ata de Colação de Grau do Curso, o aluno torna-se apto a requerer o diploma.

O planejamento, calendário e roteiro devem ser submetidos à Direção, para APROVAÇÃO, 90 (noventa) dias antes da data prevista em calendário, assim como qualquer proposta de mudança de data.

Se os alunos não organizarem a **CERIMÔNIA**, não existirá e haverá somente o ato legal de assinatura de livro de Colação de Grau.

Colação de Grau Especial

É admitida nos casos em que o formando não possa participar da Colação de Grau na data prevista para sua turma. Para tanto, o aluno deverá preencher requerimento na Secretaria Acadêmica.

**A confecção do histórico escolar e do diploma de graduação
do aluno obedece as seguintes etapas:**

O aluno deve encaminhar a solicitação através do Setor de Protocolo, que estabelece um prazo de 20 dias úteis para obtenção de resposta de deferimento ou indeferimento.

Estando o aluno com sua vida acadêmica regularizada, daremos continuidade ao processo de registro; a partir daí o diploma será encaminhado a UFRJ para registro (Parecer n. 250, de 02/09/2002).

Após o registro do diploma, o Setor de Protocolo entra em contato com o aluno requerente para fazer a retirada do mesmo. O concluinte deve estar munido do documento de identidade e assinar o livro de expedição de diplomas para controle da Secretaria Geral.

Diretório Acadêmico dos Estudantes

Graduação em Administração de Empresas
Centro Acadêmico Ana Freitas

Graduação em Sistemas de Informação
Centro Acadêmico Alessandro Calin

Licenciatura em Educação Física
Centro Acadêmico Carlos Dória

Atendimentos

O atendimento à Comunidade Acadêmica é na Rua Mercúrio 293, onde se localiza a Central de Informações. O horário de atendimento é de 07:30h às 20h de segunda à sexta-feira e das 8h às 13h aos sábados.

1) Apoio aos Docentes e Discentes.

Auxiliar de Coordenação

- * Auxiliar e verificar assinatura de ponto.
- * Recebimento e entrega de diários de classe, verificação de assiduidade e pontualidade, providenciar material didático (pilot, apagadores) luz, ventiladores, ar condicionado, movimentação de cadeiras, etc.
- * Orientar os professores e os alunos sobre salas de aula de acordo com o horário escolar.

2) Protocolo.

Secretaria da FAMERC – Viviane Cristina – Secretaria Geral Luana - Protocolo

- * Receber e protocolar os requerimentos dos alunos.
- * Emitir declarações diversas, históricos escolares parciais, programas de disciplinas, boletins de notas, etc.
- * Entregar os documentos aos referidos alunos mediante o recibo.
- * Dar ciência aos requerentes dos despachos anotados nos requerimentos.

3) Informações, Matrículas dos Alunos Novos e Renovação de Matrículas.

Central de Informações / Matrículas

- * Dar informação inicial sobre os cursos e valores das disciplinas e o processo seletivo.
 - * Fazer inscrição para o processo seletivo e divulgar o seu resultado.
 - * Receber e verificar a documentação pessoal acadêmica dos alunos que ingressarem através do processo seletivo.
 - * Receber o material e a documentação de primeira fase de matrícula de transferidos e de portadores de diplomas e encaminhar ao setor de Registro Acadêmico.
 - * Receber a correspondência externa e encaminhar aos respectivos setores.
- Renovar matrícula.
- * Matrícula de alunos transferidos e portadores de diploma.

4) Alteração de Plano de Estudos, Trancamento de Disciplina, Requerimento para Colação de Grau e Expedição de Documentos por Transferência.

Setor de Documentação – Cadastrar alunos para ENADE.

- * Verificar a conclusão do currículo e a documentação para fins de Colação de Grau.
- * Emitir Histórico de Conclusão.
- * Emitir Histórico e Guia para Transferência.

5) Descontos, Mensalidades em Aberto e Acordos.

- * Pendências financeiras.
- * Lançamentos de descontos.
- * Acordo para pagamentos.
- * Mensalidades em atraso.

Biblioteca

A Biblioteca possui salas de estudos e acesso à Internet para pesquisas. Além do acervo de livros de cultura geral, a Biblioteca da FAMERC possui as seções especializadas correspondentes aos cursos superiores ministrados.



Regulamento dos Serviços de Empréstimos e Consultas de Livros.

Poderão registrar-se como usuários: alunos, professores, funcionários e pessoas da comunidade devidamente identificados e cadastrados. Os usuários se dividirão em: Usuários Categoria 1 – alunos, professores e funcionários.

- Alunos terão direito a empréstimos de livros por cinco dias podendo ser prorrogável por mais cinco dias.
- Professores e funcionários terão direito a empréstimos de livros por oito dias podendo ser prorrogado por mais oito dias. O não cumprimento do prazo do empréstimo acarretará em multa diária. Para registrar-se como usuário (categoria 1) é necessário apresentar na biblioteca a Identidade Estudantil emitida pela FAMERC.
A biblioteca é informatizada, inclusive os empréstimos.
Usuários Categoria 2 – pessoas da comunidade.
* Poderão fazer consultas locais.



Horário de Funcionamento:

De segunda a sexta-feira das 07h30min às 21h

Sábados de 08h às 12h

Avisos de Interesse Geral

✓ **Afixação de Avisos e Panfletos em Dependências da Universidade**

Todos os avisos a serem afixados em espaços internos da Faculdade deverão ser prévia e expressamente autorizado pela Direção da FAMERC.

✓ **Tabagismo**

Não é permitido fumar em qualquer das dependências da FAMERC.

✓ **Uso de Telefones Celular e Similares**

Não é permitido o uso de telefone celular e similares em sala de aula, por professores e alunos. Os casos especiais serão resolvidos pela Coordenação do Curso. O não cumprimento dessas determinações implica sanções previstas no Código Disciplinar da FAMERC.

✓ **Porte de Armas**

É proibido o ingresso, nas dependências da Faculdade, de qualquer membro pertencente ao quadro docente, discente e administrativo, portando qualquer espécie de arma. Aos amparados por lei, em qualquer circunstância, deverá ser dada ciência à Secretaria Geral.

✓ **Bebidas Alcoólicas e Substâncias Tóxicas**

Não é permitido o consumo de bebidas alcoólicas ou de quaisquer substâncias tóxicas, como também fica proibida a permanência de qualquer pessoa sob efeito dessas substâncias na FAMERC.

CALENDÁRIO VERSÃO DISCENTE – 2º Semestre letivo de 2019.

AGOSTO

06 - Início das aulas do 2º semestre com aula inaugural, dos Cursos de Bacharel de Administração, Licenciatura de Educação Física e Bacharel de Sistemas de Informação.

10 - Projeto de Responsabilidade Social "Dia 10 é 10" – **Campanha do agalho**

12 a 30 – Período de inclusão e exclusão de disciplinas pelos alunos na secretaria

SETEMBRO

01 – Dia do Profissional de Educação Física

06 – **Trote Motivacional**

07 - **Feriado** – Independência do Brasil

09 – Dia do Profissional do Administrador

10 - Projeto "Dia 10 é 10"- Responsabilidade Social

20 – Data limite para cumprimento de exigências de documentação para alunos concluintes de 2019.1

30 – Data limite para **trancamento** de matrícula para 2019.2

30/9 a 04/10 – **Semana de avaliação da PR1 (Prova) do 1º Bimestre, com aula**

OUTUBRO

30/9 a 04/10 – **Semana de avaliação da PR1 (Prova) do 1º Bimestre, com aula**

➡ **Atenção: A realização da 2ª chamada da PR1 será aplicada em dezembro após a PR2**

07 e 08 – Período de solicitação da 2ª chamada da PR1 pelos alunos na secretaria da Faculdade, mediante atestado médico.

10 - Projeto de Responsabilidade Social "Dia 10 é 10" – **Higiene Pessoal**

11 - Visualização das notas no Portal Escola Web e assinatura dos alunos na planilha de notas na Coordenação

12 - **Feriado** – Nª Senhora Aparecida

14 – Dia letivo a compensar

15 – **Feriado** – Dia do Professor

31- Assinatura da Ata de Colação de Grau para os discentes dos **Cursos da FAMERC**

NOVEMBRO

02 - **Feriado** – Finados

10 - Projeto de Responsabilidade Social "Dia 10 é 10" – **Alimento não perecível**

15 - **Feriado** – Proclamação da República

20 - **Feriado** – Consciência Negra

26/11 a 02/12 - Período de para realização da PR2 – com aula

➡ **Atenção: A realização da 2ª chamada da PR2 será aplicada em dezembro após a PR2**

29/11 e 02/12 - Período de solicitação de 2ª chamada da PR2 pelo aluno na secretária da Faculdade, mediante atestado médico

DEZEMBRO

26/11 a 02/12 - Período de para realização da PR2 (Prova) 2º bimestre, com aula

03 a 09 – Período da realização da 2ª chamada da PR1 e PR2

06 – Assinatura da planilha de notas da PR2 pelos alunos na Coordenação Pedagógica

10 a 16 - **Aplicação da PR3 (recuperação/exame final)**

10 - Projeto de Responsabilidade Social "Dia 10 é 10" – **Natal sem fome**

19 - Abertura e visualização das notas no **Portal Escola Web**, pelos responsáveis e alunos e assinatura da planilha de notas da PR3, pelos alunos na Coordenação Pedagógica

25 - **Feriado** – Natal