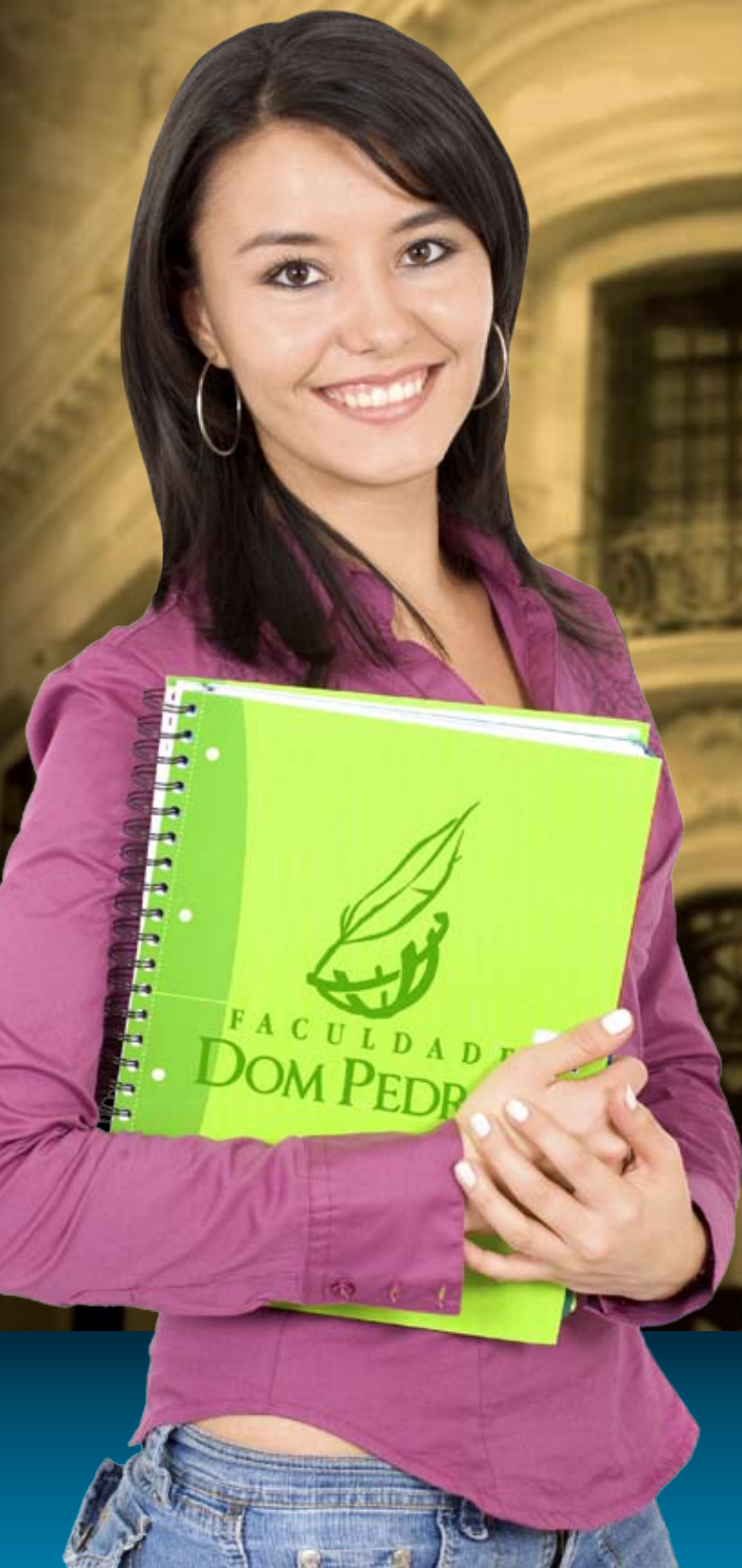


FACULDADE  
**DOM PEDRO II**



## Manual do Aluno

Comércio - Salvador - Bahia

[www.dompedrosegundo.edu.br](http://www.dompedrosegundo.edu.br)



Estamos iniciando mais um período letivo e nossa maior alegria é recebê-lo como parte de nossa Instituição. Ao acreditar em nossos ideais e vir estudar na DOM PEDRO II, você nos permite compartilhar de boa parte de sua vida e contribuir de forma ímpar para a sua formação profissional e pessoal. Sentimo-nos orgulhosos em tê-lo como parte da história que estamos construindo.

A você que inicia agora o curso superior, que está dando início a esta fase especial cheia de conquistas, esteja certo de que o seu sonho é parte das nossas metas e que estaremos trabalhando arduamente para torná-lo um profissional capaz e um cidadão completo.

Este é o Manual do Aluno, que tem como finalidade prestar-lhe esclarecimentos sobre nossa Instituição.

Para qualquer eventual dúvida que possa surgir no decorrer do semestre, uma equipe especialmente treinada estará lhe aguardando no “atendimento ao aluno”, térreo do campus 01 – em frente a Praça da Inglaterra.

Obrigado por confiar na Dom Pedro II e por ter escolhido a nossa Instituição.

<b>BEM-VINDO A FACULDADE DOM PEDRO III</b>	<b>2</b>
<b>HISTÓRIA INSTITUIÇÃO</b>	<b>5</b>
<b>NOSSOS CURSOS</b>	<b>6</b>
GRADUAÇÃO	6
PÓS-GRADUAÇÃO	6
E-DOM: AMPLIANDO HORIZONTES	7
CURSOS DE EXTENSÃO E ATIVIDADES ACADÊMICAS	8
<b>ESTRUTURA</b>	<b>10</b>
<b>CRÉDITOS EDUCACIONAIS</b>	<b>11</b>
EDUCRED - Sistema Próprio de Crédito Estudantil	11
<b>ENTRE EM CONTATO CONOSCO</b>	<b>12</b>
SEDE:	12
COORDENAÇÕES:	12
SISTEMAS DE CRÉDITOS EDUCATIVOS:	12
ACORDO FINANCEIRO:	12
<b>PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS</b>	<b>13</b>
CALENDÁRIO ACADÊMICO	13
MATRÍCULA	13
RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA	13
TRANCAMENTO DE MATRÍCULA	14
REABERTURA DE MATRÍCULA	14
CANCELAMENTO DE MATRÍCULA	14
ABANDONO DE CURSO	14
MUDANÇA DE TURNO	14
TRANSFERÊNCIAS	15
APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	15
HORÁRIO ESPECIAL	15
FREQÜÊNCIA	16
COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIA (CASOS ESPECIAIS)	16
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO	17
SOLICITAÇÃO DE SEGUNDA CHAMADA	18
REVISÃO DE PROVA	18
HISTÓRICO	18
JUBILAMENTO	18
PASTA DO ALUNO	18
MATRIZ CURRICULAR	19
DEPENDÊNCIA DE MATÉRIA	19
PLANOS DE CURSO	19
AUTORIZAÇÃO E RECONHECIMENTO DO CURSO	19
CURSO DE EXTENSÃO	19
ATIVIDADES COMPLEMENTARES	19

<b>PROCEDIMENTOS FINANCEIROS</b>	<b>20</b>
MATRÍCULA E MENSALIDADES	20
DESCONTOS	20
CONVÊNIOS, BOLSAS E DESCONTOS	20
MATÉRIAS EXTRAS	21
DISPENSA DE DISCIPLINA:	21
TRANCAMENTO / CANCELAMENTO:	23
PROUNI, FIES, EDUCRED:	23
<b>BIBLIOTECA</b>	<b>24</b>
Acervo	24
Usuário	24
Serviços oferecidos	24
Consulta ao acervo	25
Empréstimos a domicílio	25
Reserva de livro	25
Salas de estudo em grupo	25
Sala de reunião e vídeo	26
Instruções para o uso da biblioteca	26
Penalidades	26
<b>LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA</b>	<b>27</b>
REGIMENTO INTERNO	27
Objetivos	27
Da Localização, Horários de Funcionamento:	27
Estrutura Física	27
Usuários	28
Condutas comportamentais proibidas durante o uso dos laboratórios:	28
Constituem-se atividades proibidas:	28
Da Utilização da Internet	29
O uso da Internet tem como objetivo principal contribuir com o melhor desenvolvimento das atividades acadêmicas.	29
Os serviços de Internet oferecidos pelo LIFDPII são de:	29
Glossário	30
<b>OUVIDORIA</b>	<b>31</b>
<b>REGIMENTO INTERNO</b>	<b>35</b>
<b>NORMAS DE CONDUTAS</b>	<b>35</b>
O aluno deverá:	35
Não é permitido	35
Das Penas Aplicáveis ao Corpo Discente	35

# História da Instituição



A Faculdade Dom Pedro II é uma Instituição de Ensino Superior (IES), sediada no município de Salvador, Bahia, fundada em 13 de maio de 2005, mediante a Portaria de Credenciamento do MEC nº 1.640.

Ela foi concebida para atender às necessidades da comunidade local no que diz respeito à formação de cidadãos em terceiro grau e para fomentar o desenvolvimento da região metropolitana de Salvador e adjacências.

Idealizada dentro do Plano de Revitalização do Comércio da Prefeitura Municipal de Salvador, a Faculdade tem se engajado diretamente na revitalização do bairro, através do apoio e incentivo a ações que representem melhorias para o local, que não se limitam ao fomento de novas empresas, mas ao próprio renascimento de toda uma cultura secular que se encontra estampada em cada canto e esquina.

Focada em atender a um público que anseia por uma educação de qualidade, acessível e socialmente responsável, dentro de um contexto de tradição e cultura que caracteriza o Centro Histórico de Salvador

A Dom Pedro II oferece os cursos de graduação em Administração, Letras, Serviço Social, Sistemas De Informação, Direito, Pedagogia, Fisioterapia, Farmácia, Enfermagem E Ciências Contábeis, e cursos de pós-graduação nas 5 grandes áreas: Gestão, Educação, Saúde, Tecnologia e Ciências Jurídicas.




# Nossos Cursos

Com uma nova filosofia de ensino superior, centrada não só na formação acadêmica, mas também adequada às necessidades do mercado de trabalho, a Faculdade Dom Pedro II se destaca pelos cursos que implementa, sempre inovadores e sintonizados com a atual realidade econômica e estrutural da nossa sociedade, em conformidade com a região baiana, em particular, a região metropolitana de Salvador e a área de revitalização do Comércio, para atender a comunidade circunvizinha quanto a uma formação de alto nível. Para tanto, selecionou carreiras que estejam afinadas com as características socioculturais da região, voltadas para o comércio, a indústria, o turismo e outras vertentes econômicas.


## Graduação


Todos os cursos oferecidos pela Faculdade Dom Pedro II são devidamente autorizados pelo Ministério da Educação a funcionar e são eles:

**Bacharelado em Administração**, com duração de 08 (oito) semestres,  
Reconhecido pela Portaria Ministerial nº 1.008 de 05/08/2010; **Avaliação do MEC:** 

**Bacharelado em Direito**, com duração de 10 (dez) semestres,  
Autorizado pela Portaria Ministerial nº 422/06;

**Bacharelado em Sistemas de Informação**, com duração de 08 (oito semestres),  
Autorizado pela Portaria Ministerial nº 3.331/05;

**Licenciatura em Letras com habilitação em Português e Inglês e respectivas Literaturas**, com  
duração de 07 (sete) semestres,  
Reconhecido pela Portaria Ministerial nº 425 de 15/02/2011; **Avaliação do MEC:** 

**Licenciatura em Pedagogia**, com duração de 07 (sete) semestres, nos turnos Matutino,  
Autorizado pela Portaria MEC 769/06. **Avaliação do MEC:** 

**Bacharelado em Ciências Contábeis**, com duração de 08 semestres,  
Autorizado pela Portaria Ministerial nº 855/07;

**Bacharelado em Fisioterapia**, com duração de 10 (dez) semestres,  
Autorizado pela Portaria Ministerial 34/08;

**Bacharelado em Serviço Social**, com duração de 08 (oito) semestres,  
Autorizado pela Portaria Ministerial 74/08;

**Bacharelado em Farmácia**, com duração em 10 (dez) semestres,  
Autorizado pela Portaria Ministerial 173/08.

**Bacharelado em Enfermagem** com duração de 10 (dez) semestres,  
Autorizado pela Portaria Ministerial nº 9131311/06;



O grande desafio do ensino técnico-profissional é promover um processo de ensino-aprendizagem construtivista, visando a interação total do aluno a sua aprendizagem. Dessa forma, os cursos de especialização promovem a aproximação máxima do aluno à realidade do mercado de trabalho, através de visitas, estágios, fóruns de debates e parcerias com empresas, possibilitando sua adequação a realidade, a fim de que o mesmo possa aliar os conhecimentos teóricos adquiridos com a prática profissional.

Os cursos têm carga horária que variam de 360 a 400 horas e foram criados depois de pesquisas de mercado que apontaram grande carência nas referidas especialidades.

Curso: **LINGUAGEM E PRODUÇÃO TEXTUAL**

Curso: **ENFERMAGEM EM TERAPIA INTENSIVA**

Curso: **ENFERMAGEM EM URGÊNCIA E EMERGÊNCIA**

Curso: **SAÚDE PÚBLICA COM ÊNFASE EM PSF**

Curso: **MBA GESTÃO E QUALIDADE EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Curso: **DIREITO E PROCESSO DO TRABALHO**

Curso: **MBA EM LOGÍSTICA EMPRESARIAL**

Curso: **MBA MASTER LEADER - GESTÃO EXECUTIVA E LIDERANÇA ESTRATÉGICA**

Curso: **METODOLOGIA DO ENSINO SUPERIOR**

Curso: **PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU EM LIBRAS**

# Nossos Cursos

## e-Dom: Ampliando Horizontes

O **conhecimento** está onde **você** estiver.



acesse: [www.e-dom.edu.br](http://www.e-dom.edu.br)



O sistema de ensino à distância da Faculdade Dom Pedro, para cursos de nivelamento e extensão, está equipado com o que há de mais moderno em ferramentas virtuais, semelhantes às utilizadas pela Universidade de São Paulo (USP).

O portal atende aos estudantes interessados em aprendizado à distância e também a população de Salvador.

No portal de aprendizagem à distância, o E-DOM, o aluno tem assistência em tempo real. Basta que ele acesse a web, com login e senha, para que tenha acesso a todo conteúdo da disciplina, canal direto com o docente, acompanhamento de notas e atividades, chats e fórum de discussão. A ferramenta é mais um diferencial da Faculdade Dom Pedro II.

## Cursos de Extensão e Atividades Acadêmicas

### **TODOS TRABALHANDO POR UM MUNDO MELHOR**

A Faculdade Dom Pedro II está sempre investindo em novos projetos para Educação Continuada. Entre algumas das Ações Acadêmicas de cunho social a Faculdade Dom Pedro II já implantou 3 postos do Balcão da Justiça e Cidadania, onde os alunos de Direito prestam um serviço gratuito a comunidade e aprendem na prática sobre direitos, deveres e procedimentos jurídicos; a Clínica Escola de Fisioterapia, no bairro do Comércio, que oferece atendimento personalizado e gratuito à população; o Balcão de declaração do IR, organizado pelo curso de contábeis que oferece assessoria gratuita na hora da declaração do IR; e a Educação para o Trabalho, organizada pelos alunos de pedagogia para preparar jovens e adultos para o ingresso no mercado de trabalho.

## Cursos de Extensão e Atividades Acadêmicas



Ações pontuais como a “Semana da Saúde da Mulher”, “Semana de combate ao diabetes e hipertensão” e “Dia da ação solidária” fazem parte do cotidiano da instituição, estreitando a relação entre teoria e prática.

O **Balcão de Justiça e Cidadania da Faculdade Dom Pedro II** têm três unidades: a primeira fica no Pelourinho, a segunda no bairro de Fazenda Coutos III e a outra no Lar Fabiano de Cristo, na Avenida Afrânio Peixoto (Suburbana). Criado em parceria com o Tribunal de Justiça da Bahia e a Sociedade Protetora dos Desvalidos, os balcões prestam assessoria jurídica gratuita para a população de baixa renda. A iniciativa tem o objetivo de evitar que pequenas desavenças do dia-a-dia se transformem em questões judiciais ou até mesmo em conflitos de grandes proporções.

Alunos do curso de Direito da Faculdade já oferecem atendimento na área familiar de segunda a sexta-feira, das 13h30 às 17h30, no Pelourinho. Maiores informações podem ser adquiridas pelo telefone 3321-0098.

Os alunos do curso de pedagogia da Faculdade Dom Pedro II promovem semestralmente cursos gratuitos de **Educação para o Trabalho e Formação Continuada**. Os cursos pretendem colaborar com a promoção de conhecimentos básicos para que jovens e adultos, que não tiveram a oportunidade até o momento de uma formação específica, possam estar melhor preparados e conscientes das novas exigências do mercado de trabalho. Os cursos acontecem sob a supervisão das coordenadoras de curso e estágio e maiores informações podem ser obtidas através do e-mail [pedagogia@dompokedrosegundo.edu.br](mailto:pedagogia@dompokedrosegundo.edu.br).

# Estrutura



A Faculdade conta hoje com 4 campi no Bairro do Comércio, Centro de Salvador, local bem abastecido de serviços e empresas, com toda a infra-estrutura necessária como: Salas climatizadas, Biblioteca ampla e com grande acervo, Laboratórios de Saúde e Laboratórios de Informática, dentre outros, além de muito espaço para ampliação.

O Local, além de ter uma grande oferta de transporte municipal, através do Terminal da França, também possui opções intermunicipais, como é o caso das cidades vizinhas, pelo mesmo terminal, e por meio de embarcações que fazem linha para toda a Baía de Todos os Santos e rios de acesso.



# Créditos Educativos

## **EDUCRED - Sistema Próprio de Crédito Estudantil**

Desde 2008 o ensino superior vêm ampliando significativamente os número de vagas no Brasil, chegando ao índice de crescimento de 600% para o estado da Bahia. Entretanto, apesar do imenso quantitativo de vagas, o estudante esbarra na carência financeira para concluir o curso, já que a maioria das vagas são ofertadas por Instituições particulares.

Diante dessa realidade, a Faculdade D. Pedro II, que possui um projeto pedagógico baseado no compromisso social com a educação e pratica valores de mensalidades abaixo da média de mercado, oferece o Educred, um sistema próprio de crédito estudantil.

Através deste programa, alunos matriculados e candidatos inscritos nos processos seletivos da D. Pedro II, que não dispõe de recursos suficientes, próprios ou familiares, para o custeio de seus estudos, podem financiar até 50% do curso. Atualmente, muitos alunos usufruem dessa vantagem. A taxa de juros é de 0,1% ao mês e o estudante só poderá ter acesso ao benefício se não participar de nenhum outro sistema de financiamento porque a proposta da instituição é de proporcionar essa facilidade ao maior número de estudantes possível.

Outro critério para aderir ao Educred é que os interessados sejam comprovadamente carentes e tenham bom desempenho acadêmico. Toda a regulamentação do Educred pode ser consultada através do site [www.dompedrosegundo.edu.br](http://www.dompedrosegundo.edu.br) ou na própria faculdade.

Há também outras opções de financiamento., como o novo FIES.

Para maiores informações o candidato ao crédito deve entrar em contato com Departamento de Serviço Social da Instituição, através do telefone: 3418-7272 ou através do site: [www.dompedrosegundo.edu.br](http://www.dompedrosegundo.edu.br)



# Entre em contato conosco

## SEDE:

Av. Miguel Calmon, s/n, Comércio, Salvador, BA  
Central de Atendimento: (71) – 3418 – 7272  
Site: [www.dompedrosegundo.edu.br](http://www.dompedrosegundo.edu.br)

## COORDENAÇÕES:

**Coordenação de Administração:** [adm@dompedrosegundo.edu.br](mailto:adm@dompedrosegundo.edu.br)  
**Coordenação de Contábeis:** [contabeis@dompedrosegundo.edu.br](mailto:contabeis@dompedrosegundo.edu.br)  
**Coordenação de Direito:** [direito@dompedrosegundo.edu.br](mailto:direito@dompedrosegundo.edu.br)  
**Coordenação de Enfermagem:** [enfermagem@dompedrosegundo.edu.br](mailto:enfermagem@dompedrosegundo.edu.br)  
**Coordenação de Farmácia:** [farmacia@dompedrosegundo.edu.br](mailto:farmacia@dompedrosegundo.edu.br)  
**Coordenação de Fisioterapia:** [fisioterapia@dompedrosegundo.edu.br](mailto:fisioterapia@dompedrosegundo.edu.br)  
**Coordenação de Letras:** [letras@dompedrosegundo.edu.br](mailto:letras@dompedrosegundo.edu.br)  
**Coordenação de Pedagogia:** [pedagogia@dompedrosegundo.edu.br](mailto:pedagogia@dompedrosegundo.edu.br)  
**Coordenação de Serviço Social:** [servicosocial@dompedrosegundo.edu.br](mailto:servicosocial@dompedrosegundo.edu.br)  
**Coordenação de Sistema de Informação:** [sistemainformacao@dompedrosegundo.edu.br](mailto:sistemainformacao@dompedrosegundo.edu.br)  
**Tecnólogos:** [tecnologos@dompedrosegundo.edu.br](mailto:tecnologos@dompedrosegundo.edu.br)

**Ouvidoria:** [ouvidoria@dompedrosegundo.edu.br](mailto:ouvidoria@dompedrosegundo.edu.br)

## SISTEMAS DE CRÉDITOS EDUCATIVOS:

Rua Miguel Calmon, Fac. Dom Pedro II - 1º andar  
[s.social@dompedrosegundo.edu.br](mailto:s.social@dompedrosegundo.edu.br)  
Fone: 3418 7277

## ACORDO FINANCEIRO:

O endereço é Ed. Frutos Dias, sala 304 – Rua da Grécia Comércio. Fone 3241 0668

# Procedimentos Acadêmicos

## CALENDÁRIO ACADÊMICO

O Calendário Acadêmico é elaborado pela Direção Acadêmica e nele estão previstos os dias letivos, feriados, possíveis integralizações de carga horária das disciplinas, períodos de provas, prazos para divulgação de notas e outros eventos relevantes do cotidiano acadêmico. O agendamento para realização das avaliações (de Unidade, de 2ª Chamada e Final) de cada curso é de responsabilidade do Professor junto à respectiva Coordenação, atendido o prazo fixado no Calendário Acadêmico.

## MATRÍCULA

Os cursos aqui oferecidos são seriados semestrais, não permitindo o trancamento de matrícula por disciplina. Caso o aluno, depois de matriculado, resolva não cursar determinada disciplina, deverá abandoná-la, sendo considerado reprovado, devendo repeti-la posteriormente. A matrícula é o ato formal de ingresso do aluno em um dos cursos oferecidos pela Instituição, a ela se vinculando. Este vínculo será formalizado mediante a assinatura do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais entre o aluno e a Faculdade, com a aceitação de direitos e deveres por ambas as partes. É realizada em local e período designados, atendendo ao Calendário Acadêmico proposto. Recomenda-se pleno conhecimento da Legislação Educacional vigente, do Regimento Interno da Faculdade e dos demais regulamentos pertinentes.

Na matrícula todos os alunos deverão tomar conhecimento de seu quadro de horário individual, dentre os horários disponibilizados para as disciplinas. Em caso de situações específicas com horário, após matricular-se, o aluno deverá dirigir-se à Coordenação do Curso para fazer horário especial. As disciplinas serão oferecidas em blocos, não sendo permitida, de início, a alteração da grade montada o que só ocorrerá se houver disponibilidade em outras turmas acaso existentes, a critério da Instituição.

## RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

A Matrícula é renovada semestralmente após a quitação de eventuais débitos vencidos, dentro do prazo fixado no Calendário Acadêmico e respeitadas as normas estabelecidas pelo Regimento Interno.

Ao final de cada semestre, o aluno poderá realizar um levantamento das pendências existentes, sendo encaminhado ao Setor Financeiro onde regularizará sua situação, e efetuará o pagamento da primeira parcela, realizando sua matrícula financeira. Somente após este momento, poderá ter confirmada a sua matrícula acadêmica. Ou seja, somente neste momento assinará Contrato e receberá seu Comprovante de Matrícula.

Os alunos impedidos de comparecer à matrícula, deverão enviar representante munido de procuração específica, com firma reconhecida, e os menores de 21 anos deverão se apresentar acompanhados pelos pais ou responsável. Conforme Legislação Educacional vigente, a não renovação de matrícula implica abandono do curso e desvinculação do aluno da Faculdade.

Para renovação da matrícula, o aluno deve estar com todas as parcelas da semestralidade quitadas, sem pendências junto à Biblioteca e com documentação acadêmica completa. Cabe ao aluno manter sua regularidade junto à Faculdade. O aluno deverá ficar atento aos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico, pois a não efetivação da renovação da matrícula é considerada como desistência e sua vaga será disponibilizada à ingressantes por outras formas.

# Procedimentos Acadêmicos

## **TRANCAMENTO DE MATRÍCULA**

De acordo com o art. 97 do Regimento Interno, o trancamento de matrícula permite que o aluno interrompa temporariamente os estudos, mantendo o vínculo com a Instituição. O trancamento é concedido por tempo expressamente estipulado no requerimento, não podendo exceder 02 (dois) anos (quatro semestres letivos). O aluno deverá abrir um requerimento no Atendimento ao Aluno, informando o motivo para seu trancamento.

É condição para o aluno que solicitar o trancamento, estar matriculado no período, quite com a Instituição, e obedecer ao prazo estabelecido pelo Calendário Acadêmico, recolhendo a taxa fixada.

## **REABERTURA DE MATRÍCULA**

Quando o aluno desejar retornar ao curso após o período de trancamento deverá solicitar reabertura de matrícula. O aluno procura o Atendimento ao Aluno abre requerimento, sendo gerado o boleto de pagamento da matrícula.

## **CANCELAMENTO DE MATRÍCULA**

É a formalização da desistência pelo aluno do curso no qual está matriculado.

O cancelamento de matrícula poderá ser solicitado em qualquer tempo, mas o seu deferimento dependerá da regularização das pendências financeiras do aluno.

O cancelamento da matrícula elimina o aluno do quadro discente da Faculdade, podendo contudo, ser-lhe fornecida Certidão de Estudos.

A não renovação da matrícula pelo aluno é considerada abandono do curso, gerando o cancelamento automático, e conseqüentemente a perda da vaga.

## **ABANDONO DE CURSO**

Consideramos a situação de abandono do aluno, quando o mesmo se encontra em uma das seguintes situações:

- a) Não renovar matrícula no período estabelecido no Calendário Acadêmico da Instituição;
- b) Não efetuar matrícula após o período máximo de trancamento;
- c) Não integralizar a matriz curricular no tempo máximo previsto, desconsiderando o tempo em que a matrícula esteve trancada.

## **MUDANÇA DE TURNO**

O aluno poderá solicitar mudança de turma até o prazo estabelecido no Calendário Acadêmico, para alteração de matrícula, e o atendimento fica a critério da Secretaria Acadêmica, dependendo da existência de vagas. Para solicitar, o aluno dirige-se ao Atendimento ao Aluno, abre um requerimento e paga uma taxa no valor referente.

# Procedimentos Acadêmicos

## TRANSFERÊNCIAS

**Transferência Interna** – É a opção de um acadêmico por outro curso oferecido pela Instituição. As transferências internas de cursos somente serão aceitas até o 15º (décimo quinto) dia, após o início do semestre após este período, o aluno deverá concluir o semestre, antes de solicitar a transferência. Para que ocorra a transferência, o aluno deverá efetuar sua solicitação, através do Atendimento ao Aluno, efetuando a diferença da matrícula, caso seja necessário conforme curso escolhido, sendo analisada pela Secretaria, conforme disponibilidade de vagas (curso / turno).

**Transferência Externa** - É a transferência do vínculo do aluno de outra Instituição de Ensino Superior, proveniente de curso cuja área de conhecimento seja afim a do curso para o qual o aluno solicita o seu ingresso. A transferência pressupõe a existência de vaga no curso desejado e como é normatizada pela Legislação do Ensino Superior, é necessário que o candidato apresente: Declaração de vínculo com a Instituição de origem (pode estar freqüentando ou com matrícula trancada); Histórico Escolar atualizado; Planos de curso das disciplinas cursadas com aprovação; Portaria de Autorização/Reconhecimento do curso; Através de Processo Seletivo específico, será realizada redação classificatória, bem como análise de aproveitamento de estudos pela Coordenação do Curso pretendido. Sendo aprovado, o aluno será matriculado.

## APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Os alunos deverão requerer no Atendimento ao Aluno, no prazo definido no Calendário, o aproveitamento de estudos realizados em outras Instituições, juntando o Histórico Escolar atualizado e Programas das disciplinas cursadas contendo informações de conteúdo, carga horária, creditação, etc (original ou cópia autenticada). Os pedidos de Aproveitamento de Estudos serão analisados pela Coordenação do Curso junto com Colegiado de Professores, tendo seu resultado divulgado pelo Atendimento ao Aluno no prazo de 10 dias. O aluno deverá freqüentar as aulas até que seja divulgado o deferimento do seu pedido.

O aluno deverá cursar prioritariamente as disciplinas devidas e as do semestre em que está matriculado, podendo, se houver horários disponíveis em sua grade, requerer o acréscimo de outras, exclusivamente do semestre imediatamente posterior, até a complementação da carga horária do semestre em que está matriculado. O deferimento fica a critério da Coordenação do Curso, ressalvados os interesses e objetivos da Faculdade. As disciplinas já examinadas para efeito de aproveitamento de estudos só serão reapreciadas mediante requerimento fundamentado à Coordenação e Colegiado do Curso.

## HORÁRIO ESPECIAL

É feito pelo Coordenador de cada curso, geralmente após o aluno ter tido dispensa de disciplinas. O aluno recebe o horário especial carimbado e assinado pelo Coordenador, que também o envia à Secretaria Geral. Este horário especial somente será lançado pela Secretaria, que no caso de haver inclusão ou exclusão de disciplinas (ajuste financeiro, por existir alterações na carga horária permitida), abrirá solicitação referente, informando ao aluno como proceder. Se necessário incluir disciplinas, será gerado boleto para pagamento da mesma. Somente após este pagamento a disciplina passará a constar do seu horário. No caso de carga horária inferior à prevista para aquele semestre, será gerada solicitação de desconto para o aluno. Este procedimento último somente terá validade dentro do semestre vigente.

# Procedimentos Acadêmicos

## FREQÜÊNCIA

A freqüência às aulas é obrigatória, e será controlada através de chamada feita pelo Professor, durante todo o semestre. A freqüência mínima para aprovação é de 75%, e o aluno que faltar além do 25% permitido, será automaticamente reprovado por falta, sequer podendo ser avaliado. O sábado é dia letivo, podendo portanto, serem realizadas aulas, integralização de carga horária, avaliações e atividades complementares, sendo computadas as ausências.

Não existe o abono de faltas, e a entrega de atestados de saúde ou de trabalho pelo aluno, apenas justificam as faltas, não as exclui. O aluno que se retirar da sala durante a aula, por um período qualquer, poderá ter a ausência registrada, a critério do Professor.

### **Horário das aulas por turno:**

- a) turno Matutino: Das 07:00 às 12:20
- b) turno Noturno: Das 18:40 às 22:10
- turno Noturno: Das 17:50 às 22:10  
(todos os cursos na área de saúde)

Assim que forem iniciadas as aulas o aluno deve verificar se seu nome consta nas cadernetas das disciplinas do seu curso de graduação. Caso contrário deve procurar a Secretaria Acadêmica para esclarecimentos necessários. Somente os alunos que estiverem com os nomes registrados na caderneta terão registro de freqüência e poderão realizar as avaliações previstas.

## COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIA (CASOS ESPECIAIS)

A Compensação de Ausência ocorrerá, através de atividades determinadas pela Coordenação de Cursos junto com Professor de cada disciplina cursada pelo aluno, conforme solicitação através de requerimento. Para este atendimento especial, torna-se necessário:

- No caso de Saúde (Decreto-Lei 1.044, de 21/10/69), apresentar Atestado ou Laudo Médico, devidamente assinado e carimbado, tendo identificado o CID (Código Internacional de Doenças) e o período de afastamento necessário, no prazo máximo de 48h úteis a partir da vigência do Atestado;
- Para Gestantes (Lei nº 6.202, de 17/04/75), a partir do 8º mês ou em risco de parto prematuro, apresentar Atestado ou Laudo médico, devidamente assinado e carimbado, com período de afastamento definido (03 meses, podendo ser aumentado antes ou depois do parto).
- Se participação em Competições Artísticas ou Desportivas, representando o país, apresentar comprovante de participação (Portaria MEC nº 646, de 06/07/79).

Em todos os casos, será avaliado o período de afastamento, não considerando para “atendimento especial” situação em que haja prejuízos ao pleno desenvolvimento acadêmico.

# Procedimentos Acadêmicos

## COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIA (CASOS ESPECIAIS)

Em todos os casos, será avaliado o período de afastamento, não considerando para “atendimento especial” situação em que haja prejuízos ao pleno desenvolvimento acadêmico.

O Atendimento Especial será feito com:

- a) Substituição da freqüência às aulas durante o período em questão por exercícios domiciliares, orientados por Professor, sendo submetido à avaliação posterior;
- b) Possibilidade de prestar em outra data os exames oficiais que incidirem no período de afastamento.

O aluno terá que abrir um requerimento no Atendimento ao Aluno e anexar atestado ou laudo médico para ter o direito a esse benefício. Após 07 (sete) dias úteis da entrega do Atestado, o interessado ou seu representante deverá retornar ao Atendimento ao Aluno para se informar do resultado da solicitação. Indeferido o pedido, serão mantidas as ausências do período. Para os pedidos deferidos, será entregue a relação dos trabalhos domiciliares determinados pelos Professores.

A compensação dar-se-á por disciplina, sendo os trabalhos entregues na Secretaria, que os encaminhará aos Professores para correção. Após a correção dos trabalhos, os Professores encaminharão os resultados à Secretaria que será autorizada a compensar as faltas. Não serão compensadas as faltas das disciplinas cujos trabalhos sejam considerados “insuficientes” pelo Professor e ratificados pelo Coordenador.

A avaliação do trabalho feita pelo Professor, não substituirá as notas das provas que eventualmente tenham ocorrido no período de afastamento.

## AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO

A avaliação da aprendizagem é feita por disciplina, abrangendo os aspectos de freqüência e notas.

Cabe ao Professor a atribuição de notas de avaliação e a responsabilidade pelo controle de freqüência dos alunos, devendo o Coordenador do Curso acompanhar o cumprimento destas obrigações, intervindo em caso de omissão.

É atribuída nota zero ao aluno que usar meios ilícitos durante atividades curriculares. São atividades curriculares, além das provas escritas e orais, previstas nos planos de ensino, pesquisas, exercícios, arguições, trabalhos práticos, seminários, desde que devidamente programados pelo Professor e autorizados pela Coordenação do Curso. Serão computadas duas notas no semestre, sendo de 1ª e 2ª unidades.

Respeitada a freqüência mínima de 75% será considerado aprovado, independente de exame final, o aluno que obtiver média igual ou superior a 7,0 (sete) em escala de zero a 10 (dez). O aluno que obtém média inferior a 7,0 (sete) e superior a 3,0 (três) em uma disciplina, observada a freqüência mínima, após o término do período, submete-se a exame final, visando aprovação. O aluno com média menor que 3,0 (três) não poderá fazer exame final, já estando reprovado. O exame final terá seu resultado expresso em nota de 0 (zero) a 10 (dez), sendo exigida uma média final de 5,0 (cinco). O pedido de revisão de provas está condicionado ao prazo de 48h após a divulgação do resultado pela Secretaria Acadêmica.

# Procedimentos Acadêmicos

## AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO

As médias (final e semestral) são computadas até a primeira casa decimal, sendo arredondadas para a casa decimal imediatamente superior, as médias com centesimal igual ou superior a 5. As avaliações (de Unidade, de 2ª Chamada e Final) serão realizadas nos dias e horários constantes do Calendário de Avaliações divulgado nos murais da Faculdade, da sala de aula e da Coordenação. Somente os alunos que estiverem devidamente matriculados, com os nomes nas cadernetas, poderão ter registro de frequência e realizar as avaliações previstas.

**Cálculo para obter nota final mínima para aprovação.**

$$F = 50 - \frac{(M \times 7)}{3}$$

F: nota final mínima necessária para aprovação

M: média obtida no semestre

## SOLICITAÇÃO DE SEGUNDA CHAMADA

O aluno que não puder comparecer às avaliações de unidade, por qualquer motivo, poderá solicitar através de requerimento próprio no Atendimento ao Aluno, realizando pagamento da taxa referente, até 72 horas antes da realização da avaliação. O boleto não será aceito após a data de vencimento, que é de um dia após a abertura da solicitação.

Impedimentos de 2ª Chamada

- A 2ª Chamada é permitida somente para avaliações individuais.
- Quando solicitada indevidamente (se aluno já realizou prova) acarreta ao aluno sanções regimentais cabíveis.
- O não comparecimento à 2ª Chamada, qualquer que seja o motivo, impede o aluno de solicitar nova oportunidade. **NÃO HÁ 2ª CHAMADA DE 2ª CHAMADA.**
- Não há segunda chamada para provas finais.

Não haverá o expediente da segunda chamada para avaliações que envolvam terceiros (ex: seminários em equipe), ficando a critério do Professor o estabelecimento de formas, que possam propiciar uma segunda oportunidade ao faltoso.

## REVISÃO DE PROVA

O Professor informará aos alunos os critérios adotados para a correção das avaliações, devendo, após sua realização, corrigi-los em sala, para orientação dos que tenham dificuldades. As avaliações das unidades serão devolvidas aos alunos pelo Professor, em sala de aula. O aluno que não concordar com o resultado obtido na correção feita pelo Professor pode solicitar revisão de nota. O pedido de revisão de notas está condicionado ao prazo de 48h após a divulgação do resultado pela Secretaria Acadêmica.

Uma vez requerida a revisão, a Secretaria encaminhará o processo para a Coordenação do Curso que providenciará marcar com o Professor e combinar com o Aluno o dia e hora da revisão, podendo a seu critério, se fazer presente a esse ato.

# Procedimentos Acadêmicos

## HISTÓRICO

É um documento que o aluno tem direito a cada final de semestre, nele contém notas, faltas, carga horária e situação. No histórico tem as siglas de cada item. DP (dispensado da disciplina), AP (aprovado), RP (reprovado), RF (reprovado por falta), AP/CF (aprovado com final), TR (trancamento), CHT: (Carga horária teórica), CHP (Carga horária prática, MT/SR (matriculado sem resultado), NC (não cursou), AM (aprovado por média), CF-ITD (carga horária total da disciplina), CHC (carga horária cursada).

## JUBILAMENTO

Desligamento automático do aluno, quando, por exemplo, ele não termina o curso no prazo máximo determinado pelo MEC.

## PASTA DO ALUNO

É uma pasta que contém todos os documentos do aluno, entregues no ato da matrícula. As pastas são organizadas por curso e mantidas em arquivos por ordem alfabética. Qualquer alteração referente aos seus dados pessoais (nome, endereço, telefones, etc.) deve ser devidamente registrado através de solicitação no Setor de Atendimento.

## MATRIZ CURRICULAR

Documento contendo todas as disciplinas, distribuídas por semestre, com a carga horária total a ser cursada pelo aluno.

## DEPENDÊNCIA DE MATÉRIA

Sistema pelo qual o aluno, mesmo estando reprovado num certo número de disciplinas, é promovido para série seguinte, ficando obrigado a cursar as matérias em que foi reprovado. É obrigatório para o aluno cursar todas as disciplinas da matriz curricular, a fim de concluir o curso.

## PLANOS DE CURSO

Cada professor fica encarregado de passar para os Coordenadores de Curso todo o conteúdo programático da disciplina que vai ser dada no decorrer do semestre.

Este contém: ementa, objetivos, metodologia, conteúdo programático, formas de avaliação e bibliografia.

## AUTORIZAÇÃO E RECONHECIMENTO DO CURSO

Todo curso para funcionar deve ter autorização do MEC, por meio de Portaria Ministerial, em caráter provisório. Fica o Curso sujeito a uma outra verificação até ser reconhecido pelo MEC.

Esta verificação para reconhecimento ocorre somente quando da conclusão da primeira turma. O Reconhecimento do Curso pelo MEC é obrigatório para a expedição de diplomas.

# Procedimentos Acadêmicos

## ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Todos os Cursos tem na sua Matriz Curricular uma carga horária específica para atividades complementares. Essa carga horária deve ser cumprida até o final do curso, ou o aluno é considerado sem conclusão e não pode colar grau.

## FORMATURA

Após conclusão do Curso, tendo cumprido todas as disciplinas, atividades complementares e estágio obrigatório, o aluno tem direito a colação de grau, tornando-se apto a prosseguir profissionalmente. Ao iniciar o último semestre, o aluno deve solicitar "fechamento do seu histórico", o que implica na conferência deste histórico em cumprimento da matriz curricular do curso pelo Coordenador, confirmando a situação de conclusão e portanto, aptidão para colar grau. Maiores informações no Manual de Orientação para Formandos.



# Procedimentos Financeiros

A norma da Faculdade D.P.II define um Regime Escolar **Semestral Seriado com Grade Fechada**. O nosso regime **não é por crédito**, ou seja, não existe valor estabelecido por cada disciplina. Isto pode ser observado no contrato quando da definição de valores por semestre/curso/turno. Em nenhum momento há referência à valores de matérias.

## MATRÍCULA E MENSALIDADES

Por tratar-se de regime semestral seriado, o valor da Matrícula (1 parcela) e das Mensalidades (5 parcelas) a ser pago pelo aluno é o estabelecido na tabela de valores.

## DESCONTOS

A Faculdade estabeleceu algumas regras financeiras de desconto por pagamento antecipado. Estes descontos incidem apenas nas Mensalidades, pois o valor da Matrícula é sempre integral. O aluno, no ato da Matrícula, deve optar por uma das seguintes formas de pagamento:

- a) À vista, pagando todo o semestre em uma única parcela. O aluno só terá este tipo de desconto se o pagamento for realizado no ato da matrícula.
- b) No boleto, pagando a matrícula à vista e as 5 mensalidades até o dia 5 de cada mês. Nesta modalidade o aluno deverá pegar o boleto na Instituição mas o pagamento deverá ser realizado em banco ou agências autorizadas.
- c) No cheque predatado, pagando a matrícula à vista e emitindo os cheques até o dia 5 de cada mês. Para ter direito a esta forma de pagamento, o aluno deverá emitir todos os cheques das mensalidades no ato da matrícula e desde que não exista nenhuma mensalidade já vencida.
- d) Não há descontos acumulativos. Ex: Convênio + Antecipação; Convênio + "A vista". Convênio + Bolsa etc.

## CONVÊNIOS, BOLSAS E DESCONTOS

a) Formas de Pagamento: Para ter direito a um desconto por convênio, o aluno terá apenas as opções de pagamento via cheques pré-datados ou cartão de crédito.

• Documentação Necessária: Para ter direito a um desconto por convênio, o aluno deverá apresentar, no ato da matrícula, o documento comprobatório de que pertence à empresa/orgão que possui convênio com a Faculdade. Se o pleito de desconto por convênio for solicitado após a realização da matrícula, o aluno não terá direito a obtenção do desconto para o referido semestre.

b) Para algumas bolsas, de acordo com o regulamento, o documento comprobatório deverá ser o contra-cheque ou carteira de trabalho.

- Não há descontos acumulativos. Ex: Convênio + Antecipação; Convênio + "A vista". Exemplo: se o aluno quiser pagar o semestre a vista, ele terá única e exclusivamente o desconto da tabela de preços "A vista", não fazendo jus ao desconto de Convênio ou vice-versa.
- Incidência dos Descontos: O desconto por Convênio ou Bolsa incide apenas nas Mensalidades. O valor da Matrícula é sempre integral (sem descontos).
- Prazos para Pagamento: O aluno deverá realizar o pagamento em dia, mesmo que sua solicitação de bolsa/desconto esteja em análise.

# Procedimentos Financeiros

## CONVÊNIOS, BOLSAS E DESCONTOS

- c) Caso o aluno tenha pago a maior do que a bolsa ou desconto obtido, ele será restituído.
- d) Caso o aluno tenha parcelas vencidas (não pagas) antes da aprovação da bolsa ou desconto, multa e juros serão inseridos sobre o valor a ser pago.
- e) Não é considerado como abono de multas e juros o não pagamento em dia sob a justificativa de “estar aguardando uma resposta de solicitação de bolsa/desconto”.

## MATÉRIAS EXTRAS

(matérias adicionais à matriz curricular do semestre):

• **Matéria Extra** (Matéria Adicional), é tratada como um serviço adicional e é aprovada pelo Coordenador Acadêmico do Curso. É semelhante a um curso de férias, só que realizado no período acadêmico normal. Nestes casos, os valores por carga horária estão pré-definidos conforme tabela existente e que o coordenador de curso tem acesso.

• **Formas de pagamento:** em 6 (seis) vezes iguais ou à vista. Não haverá desconto por pagamento a vista, ou por antecipação.

• **Abertura da Solicitação:** O Coordenador do Curso em uma ação conjunta com a Secretaria, por conveniência acadêmica e por solicitação do aluno, abre um serviço no sistema e lança a(s) matéria(s) solicitada(s). Com esta ação é gerado um boleto com a 1ª parcela e, após o pagamento deste, o aluno terá acesso aos outros 5 boletos, com valores iguais ao primeiro. A matéria só aparecerá no histórico do aluno (sistema) após o pagamento da 1ª parcela. Como não existe trancamento nem cancelamento parcial de matérias, o aluno não poderá trancar nem cancelar a matéria extra após o pagamento da 1ª parcela.

## DISPENSA DE DISCIPLINA

a) **Regime:** O nosso regime não é por crédito, ou seja, não existe valor estabelecido por cada disciplina. Isto pode ser observado no contrato quando da definição de valores por semestre/curso/turno. Em nenhum momento há referência à valores de matérias.

b) **Dispensa Financeira:** A dispensa Acadêmica de disciplina pode ocorrer, porém não acarreta automaticamente na dispensa Financeira. A Dispensa Financeira de Disciplina NÃO é obrigação da Faculdade e nem existe em contrato. Esta situação é tratada não como uma dispensa de disciplina a qual o aluno teria direito, mas sim como uma solicitação de desconto e portanto, pode ser deferida ou não pela Comissão de Análise de Solicitações.

c) **Setor Responsável e Solicitação:** A Comissão de Análise de Solicitações não realiza atendimento pessoal ao aluno e só poderá analisar este tipo de pedido através de Solicitação aberta no sistema e após a ocorrência de todas as seguintes condições:

- ♦ Ter sido lançada a nova grade no sistema e incluído, pelo setor Acadêmico, uma “Ocorrência” informando a situação do aluno.
- ♦ Existir uma **Solicitação (FIN\_Bolsa/Desconto)**, aberta a pedido do aluno, solicitando um desconto devido a grade do respectivo semestre não estar completa. Esta solicitação deve ser aberta no semestre corrente em que houve a dispensa. Solicitações abertas relativas a semestres passados devem ser indeferidas pela Comissão de Análise.

# Procedimentos Financeiros

## DISPENSA DE DISCIPLINA

e) **Informações do Desconto:** Alguns procedimentos que modulam a análise e parecer da Comissão estão descritos abaixo:

1. O percentual de desconto incide apenas sobre as Mensalidades. O valor da Matrícula é sempre integral.
2. O percentual de desconto sobre cada mensalidade é calculado tomando como base o valor integral da mensalidade.
3. Não existem descontos acumulativos, o aluno tem que optar por apenas um tipo de desconto, ou seja, não há acúmulos com outros descontos como: por antecipação de pagamento ou por outra bolsa.
4. Foi estabelecido pela Comissão um piso (valor mínimo) a ser pago em cada mensalidade. Mesmo que o aluno esteja cursando um mínimo de matérias, ele não poderá pagar menos do que este piso.
5. Podem ocorrer duas situações caso a Solicitação de desconto seja deferida:

**Situação 1:** O percentual de desconto informado na resposta é menor ou igual a algum outro desconto que o aluno já tenha optado (desconto por antecipação ou uma bolsa). Neste caso é mantido o desconto por antecipação ou da bolsa.

**Situação 2:** O percentual de desconto informado na resposta é maior que algum outro desconto que o aluno já tenha optado (desconto por antecipação ou uma bolsa). Neste caso devem ser observadas as seguintes situações:

- a) Para pagamento em cheque (já realizado): Se já emitiu os cheques com valor a maior, o aluno deverá, após a compensação de todos os cheques, abrir uma Solicitação (FIN\_Restituição Financeira), pedindo o crédito devido e se referenciando à Solicitação de desconto por dispensa já aberta anteriormente.
- b) Para pagamento à vista (já realizado): O aluno deverá abrir uma Solicitação (FIN\_Restituição Financeira), pedindo o crédito devido à diferença paga, sempre se referenciando à Solicitação de desconto por dispensa já aberta anteriormente.
- c) Para pagamento em boleto: o aluno deverá comparecer ao financeiro para obter os novos boletos com os novos valores. Enquanto não tiver recebido o parecer sobre a solicitação de desconto, o aluno deverá pagar normalmente suas mensalidades, pois caso tenha pago a maior, será restituído. Caso contrário, a parcela ficará em atraso e o aluno pagará juros e multa por este atraso.

Não existe a possibilidade de crédito em saldo de horas ser utilizado no semestre seguinte, ou seja, o aluno que em um semestre não completar a grade, não pode "levar" este saldo de horas para ser utilizado no semestre seguinte, ele poderá no entanto solicitar a dispensa financeira.

# Procedimentos Financeiros

## TRANCAMENTO / CANCELAMENTO

A data de referência da solicitação de trancamento ou cancelamento será a data do pagamento da respectiva taxa. Para isto ocorrer o aluno deverá estar sem pendência financeira com a Instituição.

## CRÉDITOS EDUCATIVOS

Toda e qualquer ação relativa a algum destes programas como: informações aos alunos, dúvidas, contrato, lançamento de benefícios, documentos, comprovantes etc., é de responsabilidade do setor do FIES (Assistência Social).





A Biblioteca da FACULDADE DOM PEDRO II é uma biblioteca universitária cuja MISSÃO é prover a sua comunidade acadêmica de informações técnicas, científicas e culturais; selecionando, analisando, organizando, armazenando, disseminando e recuperando a informação, apoiando os programas de ensino e pesquisa nas áreas científicas, participando das atividades relacionadas com a política de informação existente no país, atendendo aos diversos Cursos oferecidos pela Instituição. Em suas dependências o silêncio é fundamental, portanto, não sendo permitido reuniões, utilização de aparelhos celulares ou qualquer outra atividade que prejudique a rotina de estudo e pesquisa. O aluno deve freqüentar regularmente a Biblioteca, desenvolvendo o hábito da leitura que é fundamental como suporte ao seu processo de aprendizagem. A pesquisa favorece o desenvolvimento dos trabalhos práticos, à medida que suplanta teoricamente e enriquece a formação profissional através do contato com informações extracurriculares. Facilitadora do ensino, daí partem idéias e linhas de pesquisas, fornecendo o material bibliográfico para o corpo docente, discente e técnico-administrativo, atendendo, também à comunidade externa para consulta local, preservando o conhecimento da civilização. O usuário tem acesso a uma enorme variedade de oportunidades de aprendizagem. A política de atualização do acervo é através de solicitações realizadas por professores de acordo com as bibliografias básicas e complementares estabelecidas segundo ementário das disciplinas ofertadas pelos Cursos, conforme projetos pedagógicos, assim como por sugestões de alunos. Possui títulos de periódicos nacionais e estrangeiros. Jornais e revistas de grande aceitação.

## ACERVO

A comunidade acadêmica conta com uma variedade de recursos informacionais como: livros (didáticos e literatura) disponíveis para empréstimos, Periódicos nacionais e internacionais e obras de referência como dicionários, enciclopédias, guias, almanaques disponíveis apenas para consulta no local, catálogo on-line disponível pelo portal [www.dompedrosegundo.edu.br](http://www.dompedrosegundo.edu.br), multimeios (CDS, DVS, VHS) disponíveis para consulta no local, comutação bibliográfica (COMUT), trabalhos de conclusão de cursos (TCC).

## USUÁRIO

A biblioteca está disponível para empréstimo a domicílio aos alunos, professores e funcionários da faculdade Dom Pedro II e à comunidade para consulta no local do material bibliográfico nela depositado, basta apresentar carteira de identidade.

# Biblioteca

## SERVIÇOS OFERECIDOS

Consulta no local	Publicações periódicas
Empréstimo e devolução de livros	Pesquisa e levantamento bibliográfico
COMUT( comutação bibliografia) serviço pago	Serviço de referência
Treinamentos de usuários	Reserva e renovação de livros
Videoteca	Cabines individuais para estudo

## CONSULTA AO ACERVO

Poderá ser feita na biblioteca ou em qualquer terminal de computador conectado a internet (catálogo on-line) através do portal jaguar. A inscrição na Biblioteca é automática, basta o aluno está matriculado na faculdade para ter acesso aos serviços oferecidos, como: consulta, empréstimo, sala de estudo em grupo, sala de vídeo etc. Para isto é preciso ler atentamente o regimento e apresentar a carteira de acesso ou identidade.

As obras de referência, como enciclopédias, dicionários, periódicos, etc. E os livros de consulta NÃO estarão disponíveis para empréstimo.

A consulta poderá ser feita por todos, desde que fique retido um documento de identificação ou o cartão de acesso da faculdade por um período de 1 (uma) hora.

## EMPRÉSTIMOS À DOMICÍLIO

É permitido a toda comunidade acadêmica da faculdade Dom Pedro II e o corpo administrativo da instituição, mediante apresentação da Carteira de acesso ou qualquer documento com foto( RG, carteira de trabalho, passaporte).

Os alunos e funcionários poderão retirar no máximo 3 (três) livros por 7 (sete) dias seguidos, podendo renovar por qualquer período, desde que o livro não esteja na lista de espera.

Professores terão o prazo de 14 (quatorze) dias para o empréstimo, podendo renovar por mais 7 (sete) dias desde que o livro não tenha sido reservado por outro usuário.

O horário máximo para empréstimo ou renovação presencial de segunda a sexta até 21:45 (nove e quarenta e cinco) e sábados até 12:15 (doze e quinze).

## RESERVA DE LIVRO

Poderá ser feita pessoalmente ou através da internet através do web aluno, a obra requisitada ficará disponível para o usuário por 24 horas, contados depois que o livro chega na biblioteca, caso o usuário não compareça na biblioteca para retirar -lo o mesmo passará para o próximo da lista.

**ATENÇÃO QUANDO OS LIVROS ESTÃO NA RESERVA, O PRAZO PARA A DEVOLUÇÃO SÃO 03 (TRÊS) DIAS CONSECUTIVOS.**

## SALAS DE ESTUDO EM GRUPO

A sala de estudo deverá ser ocupada por no mínimo 02(dois) usuários e no máximo 6(seis). Caso a sala seja solicitada por outro usuário os mesmos poderão permanecer no máximo 2(duas) horas.

## SALA DE REUNIÃO E VÍDEO

A sala poderá ser usada por todos os alunos, basta agendar. A mesma deverá ser ocupada por no mínimo 3(três) pessoas e no máximo (quinze) pessoas.

## INSTRUÇÕES PARA USO DA BIBLIOTECA

**Consulta** é feita através do site [www.dompedrosegundo.edu.br](http://www.dompedrosegundo.edu.br) no item web aluno no login e senha, no link Circulação biblioteca e pesquisar por autor, título ou assunto.

**Renovação** se o livro não estiver na lista de espera ou atrasado poderá ser renovado, basta o usuário entrar com login e senha no item circulação biblioteca e clicar em renovação, ou realizar a renovação presencial, com o livro em mãos. A renovação via web só poderá ser feita uma vez.

A **reserva** será efetuada caso não tenha nenhum exemplar disponível na biblioteca, basta entrar no web aluno com login e senha clicar no item circulação biblioteca pesquisa no acervo por título, autor ou assunto e clicar no item reservar.

## PENALIDADES

O usuário que extrair ou danificar o bem como empréstimo ou consulta (livros, periódicos e vídeos) deverá substituí-lo por um idêntico ou pagar seu valor atualizado.

Expirado o prazo de empréstimo e o usuário não devolver o material na data prevista, acarretará multa, cujo valor é de **R\$ 1,00 por dia e por livro de atraso, incluindo sábados, domingos e feriados.**

**O USUÁRIO QUE LEVAR LIVRO DE CONSULTA PARA CASA PAGARÁ MULTA E FICARÁ SUSPENSO POR 15 DIAS, POR LIVRO E POR DIA DE ATRASO.**

A multa deverá ser paga no setor financeiro da faculdade.

### **Horário de funcionamento:**

De segunda-feira à sexta-feira das 7:00 às 22:00  
Sábado das 7:30 às 12:30

## É PROIBIDO:

- O USO DE CELULARES NA BIBLIOTECA
- LANCHAR EM SUAS DEPENDÊNCIAS
- FAZER QUALQUER TIPO DE BARULHO

# Laboratório de Informática



## **REGIMENTO INTERNO**

O presente regimento dispõe sobre as normas de conduta e utilização do espaço físico destinado ao Laboratório de Informática dos alunos da Faculdade Dom Pedro II, quanto ao uso dos seus equipamentos, material permanente e de expediente, bem como, dos softwares disponíveis.

## **OBJETIVOS**

Os Laboratórios de Informática têm como objetivos:

- a) Centralizar os recursos computacionais da área acadêmica da Faculdade Dom Pedro II – Dando suporte a alunos e aos professores, auxiliando-os durante as aulas e pesquisas de extensão;
- b) Fornecer subsídios para a elaboração de ementas e programas das disciplinas na área de informática.

OBS: Entende-se por equipamentos todos os computadores, impressoras, estabilizadores e demais periféricos disponíveis para uso no laboratório.

## **DA LOCALIZAÇÃO, HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO**

Os laboratórios de informática da Faculdade Dom Pedro II, encontram-se localizados no 1º andar do Campus II (Av. Estados Unidos, 18) e seus horários de funcionamento são pré-determinados em função do uso e número de pessoas, das características das atividades nele desenvolvidas, conforme segue abaixo:

Horário de funcionamento do Laboratório:

- a) Durante o período letivo de segunda à sexta-feira: Das 7:30 horas as 12:00 horas e das 15:30 horas às 21:30 horas.
- b) Aos sábados: Das 08:00 horas às 12:00 horas.
- c) No período de férias: De segunda a sexta-feira das 11:00 horas às 16:00 horas.

# Laboratório de Informática

## USUÁRIOS

Somente alunos regularmente matriculados, professores, coordenadores e funcionários vinculados a esta Instituição, poderão ter acesso aos equipamentos dos Laboratórios. Os usuários serão monitorados pelo CPD, inclusive quanto ao acesso à internet. São direitos dos usuários:

- a) utilizar o laboratório para a realização de trabalhos curriculares e extracurriculares, desde que vinculados aos cursos oferecidos pela Faculdade Dom Pedro II;
- b) solicitar auxílio aos monitores no sentido de dirimir dúvidas quanto ao uso de: hardware e software;
- c) apresentar sugestões quanto ao uso e melhoria do funcionamento do laboratório;
- d) sugerir novas aquisições de equipamentos e softwares;
- e) sugerir cursos de extensão universitária;
- f) usufruir os serviços de armazenamento de arquivos, no momento em que tais serviços estiverem disponíveis.

A utilização dos equipamentos só poderá ser feita por pessoas autorizadas, com livre acesso aos Laboratórios, através de sua própria conta de acesso ou de uma conta coletiva conforme as regras estabelecidas.

## CONDUTAS COMPORTAMENTAIS PROIBIDAS DURANTE O USO DOS LABORATÓRIOS

- a) consumir bebidas e alimentos no local;
- b) conversar em tom de voz muito alto de modo a incomodar os colegas que pesquisam ou trabalham no local;
- c) sentar-se sobre mesas e bancadas do laboratório;
- d) utilizar celulares no local;
- e) utilizar equipamentos de som (mp3, mp4, ipod dentre outros), sem o devido fone de ouvido;
- f) usar de palavreados pornográficos ou impróprios;
- g) entrar trajando roupas de banho, sem camisas ou de short curto;
- h) deteriorar, danificar ou lesionar os equipamentos do Laboratório.

## CONSTITUEM-SE ATIVIDADES PROIBIDAS:

- a) a utilização dos equipamentos para fins recreativos;
- b) a execução de atividades e serviços que não façam parte do conteúdo das disciplinas curriculares cursadas pelo aluno;
- c) o acesso indevido às áreas protegidas da rede;
- d) a realização de testes de quaisquer natureza que envolvam os recursos computacionais da rede, sem autorização expressa do Coordenador do Laboratório de Informática;
- e) a sabotagem dos equipamentos;
- f) o roubo de Informações;
- g) a disseminação de vírus;
- h) a utilização dos equipamentos para fins criminosos ou ilegais;

# Laboratório de Informática

## CONDUTAS COMPORTAMENTAIS PROIBIDAS DURANTE O USO DOS LABORATÓRIOS

Está vetado o uso de impressoras para impressão de qualquer documento.

Não é permitido aos usuários, em hipótese alguma, a retirada ou troca de quaisquer equipamentos (CPU's, mouses, teclados, monitores, estabilizadores, no-breaks, hub's, cabos de força ou cabos lógicos) do laboratório nem de seus acessórios / periféricos sem a prévia autorização, por escrito, da Equipe de Informática da Faculdade Dom Pedro II;

Quaisquer ajustes que, porventura se façam necessários nos equipamentos, devem ser solicitados aos funcionários responsáveis. Está vetado a instalação de Softwares sem a devida autorização, por escrito, por parte do CPD ou da Direção da Faculdade. A IES não se responsabiliza por aparelhos eletro-eletrônicos de uso dos alunos como pendrives, MP3, MP4 ou qualquer outro aparelho do gênero, em caso de perdas ou danos.

Alunos do Curso de Sistema de Informação possuem autorização para utilizar as duas plataformas instaladas nas máquinas do Laboratório. Quando utilizar a plataforma Windows o aluno terá que reiniciar a máquina, uma vez que nossa Plataforma Padrão é a Linux.

Em casos de indisciplina, um comitê deliberativo formado pelo coordenador do CPD, diretor acadêmico e o coordenador de área e julgará a indisciplinaridade e a turma poderá sofrer uma advertência verbal ou o bloqueio de conta.

## DA UTILIZAÇÃO DA INTERNET

Todos os usuários do Laboratório poderão ter acesso à Internet. Todo acesso a internet é monitorado. Não é recomendado acessos a bancos.

### **O USO DA INTERNET TEM COMO OBJETIVO PRINCIPAL CONTRIBUIR COM O MELHOR DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS.**

A utilização da Internet deverá estar voltada para o enriquecimento das aulas, pesquisas e trabalhos extra-classe orientadas pelos professores.

É terminantemente proibido a utilização da Internet para finalidades não acadêmicas, tais como salas de bate-papo, chats, talk, ircs e serviços similares, bem como, sites pornográficos, serviços de mensagens a telefones celulares, etc.

**MAIORES INFORMAÇÕES: [informatica@dompokedrosegundo.edu.br](mailto:informatica@dompokedrosegundo.edu.br)**

## OUVIDORIA

1) A Ouvidoria é um espaço para acolhimento das manifestações da comunidade interna (alunos, professores e funcionários) e externa (comunidade em geral). É um órgão de mediação entre as pessoas e as áreas competentes para encaminhamento e soluções às proposições, contribuindo para a melhor organização e funcionamento da Instituição. Ela atuará de forma autônoma, personalizada e imparcial e estará diretamente ligada à Supervisão, Coordenação e Direção Acadêmica.

2) Ouvidora Geral: Professora Zélia Brandão Costa

3) Público-Alvo: Acadêmicos, professores, funcionários, comunidade externa.

## OBJETIVOS GERAIS

O Sistema de Ouvidoria da Faculdade Dom Pedro II é um mecanismo de fomento a participação do aluno no exercício da sua cidadania, identificando para ele a importância e o valor das informações para que se possam tomar medidas preventivas e corretivas para eliminar, corrigir ou melhorar os serviços e materiais oferecidos a eles enquanto clientes, reconhecendo o valor intrínseco das informações para o crescimento de todos e melhoria dos trabalhos e serviços realizados pelos que fazem parte dessa Instituição. Aliás, esse serviço é importante para que se possa avaliar o desenvolvimento do trabalho e melhorar a qualidade do atendimento por meio de críticas e sugestões apresentadas pelos alunos, professores e demais colaboradores.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Estreitar as relações entre a comunidade (interna e externa) e as instâncias da administração da Faculdade Dom Pedro II;
- Defender os direitos humanos e promover a cidadania, sintonizando os anseios e necessidades da comunidade acadêmica (alunos, funcionários, professores e comunidade externa) com a missão educativa da Faculdade;
- Assegurar e fomentar a participação da comunidade acadêmica com vistas a promover a melhoria das ações e serviços da Instituição;
- Constituir um espaço de recebimento e mediação das demandas de críticas e sugestões da comunidade acadêmica, tendo como base a ética, o respeito e a transparência nos encaminhamentos e soluções de ações que venham contribuir na qualificação e no desenvolvimento da Faculdade;
- Dar feedback sobre a atuação da Instituição possibilitando a correção das disfunções e redirecionamento, quando necessário, das ações desenvolvidas fazendo os esclarecimentos devidos para que o aluno se sinta parceiro e motivado a colaborar através do bom relacionamento;
- Apresentar sugestões/proposições de ações interventivas que concorram para a melhoria no atendimento e na qualidade dos serviços prestados.

# Ouvidoria

## ATRIBUIÇÕES DA OUVIDORIA

- 1) Receber, ouvir, analisar e encaminhar as críticas, sugestões, consultas e elogios das pessoas da comunidade interna e externa;
- 2) Encaminhar às áreas envolvidas as solicitações para que possam, no caso de reclamações: explicar o fato corrigindo-o ou não o reconhecendo como verdadeiro. Devendo assim proceder:
  - a) No caso de sugestões: estudá-las, adotá-las ou justificá-las;
  - b) No caso de consultas: responder as questões dos solicitantes;
  - c) No caso de elogios: conhecer os aspectos positivos e levar ao conhecimento dos interessados;
- 3) Transmitir aos solicitantes, no prazo máximo de cinco dias úteis, contados do recebimento da resposta do reclamado, as posições das áreas envolvidas;
- 4) Registrar todas as solicitações encaminhadas à Ouvidoria, bem como, as respostas transmitidas aos usuários;
- 5) Encaminhar, semestralmente, para a Direção Acadêmica, a listagem das solicitações feitas, sem constar os nomes dos usuários;
- 6) Elaborar e divulgar relatórios semestrais sobre o andamento da Ouvidoria;
- 7) Sugerir às instâncias administrativas e acadêmicas medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da Instituição;
- 8) Retomar a sugestão, quando aceita pela área, mas que não foi realizada;

A Ouvidoria está localizada na Sala da Coordenação do Campus II da Faculdade Dom Pedro II. Essa localização e estrutura favorecem o acesso das pessoas da comunidade interna e externa.

A Ouvidora Geral atenderá as solicitações feitas através de E-mail: [ouvidoria@dompokpedrosegundo.edu.br](mailto:ouvidoria@dompokpedrosegundo.edu.br), formulários (que estão distribuídos nas caixas de sugestões disponibilizadas ao lado do Balcão de Recepção, na entrada do Campus II e na Biblioteca da Faculdade (Campus I)), ou mesmo pessoalmente, durante a semana, no:

- Turno matutino - durante a semana de 08:00h às 12h.
- Turno noturno - 18:00h às 20:00h.

## SERVIÇO DE OUVIDORIA

O Serviço de Ouvidoria é o canal responsável por receber as sugestões e/ou críticas e reclamações da comunidade acadêmica e externa, sobre o atendimento, instalações e serviços oferecidos na Faculdade Dom Pedro II. A Ouvidoria trabalhará de maneira personalizada, transparente, objetiva e isenta assegurando o sigilo absoluto como forma de preservar a identidade do manifestante.

**Atendimento ao Aluno:** Central de Atendimento ao Aluno, responsável pelo protocolo. Local onde ocorre a emissão de requerimentos, formalizando os processos acadêmicos junto à Secretaria Acadêmica, gerados por solicitação dos alunos;

**Atendimento Financeiro:** Central de atendimento onde o aluno pode efetuar o pagamento de taxas, bem como negociações, efetivação de acordos e outros serviços que implicam operações financeiras.

**Atestado:** Documento emitido pela Secretaria que afirma sobre determinada situação do Aluno, Professor ou da própria Instituição.

**Atividades Complementares:** Comuns a todos os cursos, vão cursos de extensão, aos seminários, simpósios, palestras e conferências oferecidos ou não pela Faculdade. De caráter obrigatório, são divididas em Atividades de Ensino, de Extensão e de Pesquisa.

**Bacharelado:** São os cursos de graduação em que o formando tem seu desenvolvimento voltado para atuação no mercado profissional.

**Comprovante de matrícula:** Documento que o aluno recebe no ato da matrícula, constando disciplinas a cursar no semestre.

**Corpo Discente:** Alunos.

**Corpo Docente:** Professor.

**Credenciamento:** Ato do Ministério da Educação que permite o Funcionamento de determinada IES em determinado local.

**Curso autorizado:** A autorização de funcionamento de curso, ocorre por meio de Portaria Ministerial em caráter provisório. Fica toda IES, sujeita a outra verificação até ser reconhecido pelo MEC.

**Curso de extensão:** Cursos oferecidos com o objetivo de atualizar, informar e capacitar o aluno e a comunidade acadêmica.

**Curso reconhecido:** O reconhecimento de curso ocorre somente depois da primeira turma formada, sendo este obrigatório para sua continuação.

**Dependência de matéria:** Sistema em que o aluno, tendo sido reprovado em até 02 disciplinas, é promovido para série seguinte, ficando obrigado a cursar as matérias em que não foi aprovado.

**Dispensa de Disciplina:** A legislação do Ensino Superior prevê o aproveitamento de estudos através da dispensa de disciplinas já cursadas pelo aluno, cujo conteúdo programático e carga horária apresentem equivalência com os praticados no curso em que o aluno encontra-se matriculado.

**Ementas ou planos de curso:** Todo início de semestre, os Professores disponibilizam o documento que contém: ementa, conteúdo programático, objetivos, metodologia e bibliografia trabalhadas em sala por disciplina.

**Frequência/Limite de faltas:** A frequência às aulas é obrigatória, nos termos da legislação em vigor, sendo reprovado o aluno com frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária das disciplinas.

**Grade curricular/ Matriz curricular:** Documento específico de cada curso, contendo todas as disciplinas por semestre com a respectiva carga horária.

**Graduação Plena:** Denominação dada aos cursos de nível superior, que ao concluir possibilita ao aluno obter o título de bacharel ou de licenciado.

**Graduação Tecnológica:** Denominação dada aos cursos de nível superior, que ao concluir possibilita ao aluno obter o título de tecnólogo. Geralmente são de menor duração.

**Horário especial:** Feito pelo Coordenador de cada curso logo após a dispensa de disciplinas do aluno. Geralmente fornecido para os alunos que ingressaram na Faculdade através de transferência e matrícula especial.

**IES:** Instituição de Ensino Superior - Pode ser: Faculdade, Faculdades Integradas, Centros Universitários e Universidades;

# Glossário

**Licenciatura:** São os cursos que conferem o grau de Licenciado, onde o graduado vai estar apto a ser professor em uma das diversas áreas do ensino fundamental e médio, não impedindo o mesmo de seguir carreira acadêmica para a educação superior.

**Matrícula:** Ato formal que confirma o ingresso e vinculação do candidato à Faculdade. Constitui-se vínculo contratual, gerando direitos e deveres das duas partes, conforme disposições contidas no Regimento Geral e nas normas aprovadas pelo colegiado desta Instituição.

**Núcleo de Atividades Complementares (NAC):** Núcleo responsável pelo fomento, acompanhamento e registro das Atividades Complementares.

**Pós-graduação:** São cursos abertos para os alunos já graduados, podendo ser eles: Lato Sensu (que englobam as especializações, MBAs e Aperfeiçoamentos); Stricto Sensu (que englobam os Mestrados e Doutorados).

**Regime Letivo** - O regime adotado pela Faculdade Dom Pedro II é o semestral seriado. No regime semestral, o aluno deve renovar a matrícula por semestre, ou seja, este procedimento deve ser realizado duas vezes por ano, conforme Calendário Acadêmico.

**Regimento Geral:** Instrumento normativo da IES, devidamente aprovado pelo MEC quando da autorização de credenciamento da IES.

**Requerimento** – É o instrumento de solicitação oficial do aluno para a Instituição.

**Segunda Chamada:** Quando ocorre a impossibilidade de comparecimento às provas previamente agendadas, o aluno pode solicitar realização da avaliação em outra oportunidade. O pedido do aluno será examinado, e se confirmado o direito, o professor será informado de que deverá realizar a segunda chamada; Não há segunda chamada para provas finais.

**Transferências internas (Mudança de Curso):** É a opção do aluno por outro curso oferecido pela Instituição. Transferência interna de turno: Mudar de turno é possível dentro da IES, desde que tenha vagas suficientes para o turno oposto.

**Tratamento Especial:** Somente para os casos previstos em Legislação específica: Lei nº 6.202 – gestantes; Decreto-Lei 1044 – Doenças infectocontagiosas; Prestação de Serviço Militar obrigatório, etc. Em qualquer dos casos, é assegurado ao aluno o direito à prestação dos exames finais.

A Direção da Faculdade Dom Pedro II lembra a todo o Corpo Discente que comportamentos antiéticos e amorais que perpassem desrespeito a Diretores, Coordenadores, professores e/ou funcionários da Faculdade, perturbação da ordem, incitação a desordem, quebra da rotina acadêmica, prejuízos materiais e/ou morais, são considerados ATOS NOCIVOS a boa convivência social e institucional, passíveis de sanções previstas no Regimento Interno, aprovado pelo Ministro de Estado da Educação.

## NORMAS DE CONDUTAS

### **O ALUNO DEVERÁ:**

- Tratar com cortesia e respeito os colegas, professores e funcionários;
  - Manter sempre um comportamento adequado aos princípios morais de boa conduta e de convivência social;
  - Observar as normas legais e regulamentares e o calendário acadêmico, ;
  - Zelar pelo mobiliário e material didático, bem como de tudo o que é de uso coletivo, responsabilizando-se pelo material danificado por negligência, omissão ou dolo;
  - Colaborar com a limpeza e conservação do Campus,
  - Levar ao conhecimento de autoridade superior qualquer irregularidade que possa prejudicá-lo, às demais pessoas ou à instituição;
  - Possuir seu cartão de identificação (carteira de ACESSO) e apresentá-lo sempre que solicitado.
- O aluno que tiver o cartão de identificação extraviado poderá solicitar a 2ª via do mesmo no atendimento ao aluno – campus 01 , Térreo - Praça da Inglaterra

### **NÃO É PERMITIDO:**

- Fumar nas salas de aula e laboratórios;
- Usar boné, walkman, ou similares nas salas de aula e laboratórios (celular será permitido somente no modo silencioso). O não cumprimento da determinação implicará em advertência e recolhimento do objeto por parte do professor ou do setor de disciplina;
- Usar de pornografia e/ou palavras de baixo calão;
- Desacatar e/ou desobedecer a professores ou funcionários;
- Portar qualquer instrumento ou material que represente perigo para a saúde ou coloque em risco a segurança e a integridade física e moral, sua ou de outrem;

### **Das Penas Aplicáveis ao Corpo Discente**

#### **Art. 180. Os membros do Corpo Discente estão sujeitos às seguintes penas disciplinares:**

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

#### **Art. 181. A pena de advertência é aplicável:**

- I - por desrespeito ao Diretor Geral da Faculdade a qualquer membro do corpo docente ou técnico-administrativo;
- II - por perturbação da ordem no recinto da Faculdade;
- III - por prejuízos materiais causados à Faculdade.

# Regime Interno

**Art. 182. A pena de repreensão é aplicável nos casos de reincidência em falta prevista no artigo anterior.**

**Art. 183. A pena de suspensão, de até trinta (30) dias, é aplicável:**

- I - por agressão a outro aluno;
- II - por ofensa a qualquer membro do corpo docente ou técnico-administrativo;
- III - por improbidade na execução dos trabalhos escolares;
- IV - por ofensa moral ao Diretor Geral da Faculdade ou a qualquer autoridade da administração;
- V - por atentado doloso contra o patrimônio moral, científico, cultural ou material da Faculdade;
- VI - pela tentativa de impedimento do exercício de funções pedagógicas, científicas ou administrativas da Faculdade.

**Art. 184. A pena de desligamento é aplicável:**

- I - por reincidência em infrações referidas no Item VI do artigo anterior;
- II - por agressão ao Diretor Geral da Faculdade ou a qualquer membro do corpo docente ou técnico administrativo;
- III - por atos incompatíveis com a dignidade da vida acadêmica