



Faculdade do  
**FUTURO**

# **MANUAL DO DISCENTE**

Versão 22.1

**#SouFAF**

FACULDADE DO FUTURO  
MANUAL DO ALUNO (Versão 22.1)

## APRESENTAÇÃO

Boas-vindas! Desejamos sucesso e uma caminhada repleta de conquistas e realizações!



Para aprimorar a sua experiência, o entendimento dos processos e o conhecimento das normas institucionais, elaboramos o **Manual do Aluno**, que apresenta informações sobre nossa Instituição, nosso jeito de ser, as normas acadêmicas e de condutas, as indicações sobre seu procedimento e tudo o que precisa para que sua jornada seja a mais completa possível.

Nosso objetivo é que ele contribua com a organização de sua vida acadêmica para seu sucesso profissional.

## **ÍNDICE**

### **INSTITUIÇÃO**

- 1) Missão, Visão e Valores
- 2) Calendário Acadêmico
- 3) Cursos de Graduação

### **ESTRUTURA PEDAGÓGICA**

- 1) Critérios de Rendimento Acadêmico
- 2) Avaliação de Disciplinas
- 3) Frequência e Notas

### **SETORES ADMINISTRATIVOS E ÓRGÃOS DE APOIO**

- 1) Biblioteca
- 2) Bolsas, descontos e financiamentos
- 3) Central de Atendimento ao Candidato
- 4) Central de Relacionamento com o Aluno
- 5) Central de Atendimento ao Aluno
- 6) Central de Outros Ingressos
- 7) Coordenação de Cursos
- 8) Infraestrutura
- 9) Laboratórios
- 10) Ouvidoria
- 11) Secretaria Acadêmica

### **SERVIÇOS ACADÊMICOS, ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS**

- 1) Matrícula
- 2) Rematrícula
- 3) Trancamento de Matrícula
- 4) Destrancamento de Matrícula
- 5) Cancelamento de Matrícula
- 6) Mensalidades
- 7) Antecipação de Mensalidade
- 8) Financeiro
- 9) Bolsas, Descontos e Incentivos
- 10) Taxas de Serviços
- 11) Reopção de Curso
- 12) Retorno
- 13) Obtenção de Novo Título
- 14) Transferência de Alunos de Outra IES
- 15) Regime de Guarda Religiosa

### **INFORMAÇÕES GERAIS**

- 1) Armas
- 2) Atividades e Propagandas
- 3) Bebida alcoólica e Drogas Ilícitas
- 4) Carteira Estudantil
- 5) Dados Cadastrais dos Alunos
- 6) Fumo
- 7) Horário das Aulas
- 8) Instrumentos Musicais
- 9) Jogos
- 10) WIFI
- 11) Redes Sociais
- 12) Representantes de Turma
- 13) Trote

\*Meios Oficiais de Comunicação da Instituição.

## **INSTITUCIONAL**

### **MISSÃO**

A Faculdade do Futuro tem como missão constituir-se em um centro formador de profissionais dotados de capacidade crítica e reflexiva para promover transformações sociais, comprometidos com os fundamentos éticos e morais que culminem com a melhoria de vida da população e do desenvolvimento da região, qualificando seus alunos para o exercício profissional, de forma a atender às políticas do estado, da região de inserção e do Brasil.

### **VISÃO**

Ser reconhecida como uma instituição de ensino superior de referência nacional em sua área de atuação.

### **VALORES**

Comprometimento com o aprendizado do aluno.

Sintonia com a realidade do mercado de trabalho e com o dinamismo da sociedade globalizada, marcada pela revolução tecnológica.

Qualidade em todas as ações empreendidas.

Seriedade, ética e transparência em todas as relações.

### **CALENDÁRIO ACADÊMICO**

O calendário acadêmico é elaborado pela instituição e disponibilizado no endereço abaixo. A versão atualizada sempre estará disponível na *web*, por isso, é importante consultar sempre que necessário. Acesse: <https://faculdedofuturo.com.br> – Disponível em “Sou Aluno” > Calendário Acadêmico

### **CURSOS DE GRADUAÇÃO**

Ao escolher a profissão e a Instituição de Ensino, são dados os primeiros passos rumo à concretização dos seus sonhos. Saber buscar o conhecimento nas mais diferentes situações, ser capaz de interpretar a realidade, selecionar as informações, buscar soluções e assumir o risco de expor o que pensa são características de um bom profissional.

A graduação é o caminho mais comum para quem conclui o Ensino Médio. Os cursos de graduação constituem a primeira etapa da formação no Ensino Superior. Cumpridos todos os créditos exigidos pelo curso, o estudante está apto a colar grau, ou seja, a receber o seu diploma e exercer a profissão. Para formá-lo, a FAF investe na qualidade de ensino e em um corpo docente atualizado e competente. Oferece diversos cursos de graduação, entre bacharelado, licenciatura e graduação tecnológica.

- **Bacharelado:** habilita o portador do título a exercer uma profissão de nível superior, ou seja, o aluno graduado passa a estar apto a atuar em áreas específicas do mercado de trabalho, dentro da profissão que escolher.
- **Licenciatura:** habilita o portador do título a atuar no magistério e a ministrar aulas na educação básica (escolas do Ensino Fundamental e Médio) ou de nível técnico.
- **Graduação Tecnológica:** contempla a formação de um profissional apto a desenvolver atividades em uma determinada área profissional, mais especificamente no domínio de uma determinada tecnologia, voltada imediatamente para o mercado de trabalho.

## ESTRUTURA PEDAGÓGICA

### CRITÉRIOS DE RENDIMENTO ACADÊMICO

A avaliação do rendimento acadêmico é feita por disciplina, incidindo sobre o aproveitamento acadêmico do aluno e frequência às aulas ministradas e demais atividades acadêmicas presenciais programadas, conforme descrições abaixo:

### AVALIAÇÃO DE DISCIPLINAS

O total de 100 (cem) pontos previstos por disciplina e por semestre letivo será distribuído em 03 (três) etapas, A1, A2 e A3, atendendo aos seguintes critérios e no período estabelecido no calendário acadêmico.

- **1ª etapa:** 35,0 (trinta e cinco) pontos atribuídos obrigatoriamente a avaliações teóricas, práticas (quando pertinente) e atividades individuais ou coletivas (avaliações práticas, trabalhos em grupo, relatórios, seminários, estudo de caso, discussão de artigo científico, grupo de discussão, *quiz*, estudos dirigidos, entre outros). As avaliações deverão ser aplicadas no modelo (conceito) ENADE, contendo questões objetivas, com 05 (cinco) alternativas de resposta e questões discursivas. O professor deverá distribuir as notas em pelo menos duas modalidades avaliativas, sendo uma delas obrigatoriamente a avaliação no modelo ENADE; de acordo com as especificidades de cada disciplina, privilegiar as discussões e análises reflexivas. Dos 35,0 pontos distribuídos na etapa, 25,0 pontos deverão ser obrigatoriamente atribuídos a uma avaliação teórica e 10,0 pontos atribuídos em atividades individuais ou coletivas. As avaliações teóricas terão 13 questões, sendo 10 questões objetivas no valor de 1,75 ponto cada e três questões discursivas no valor de 2,5 pontos cada.

**OBS:** As avaliações teóricas para as disciplinas de cinquenta minutos terão 10 questões, sendo oito questões objetivas no valor de 2,0 pontos cada e duas questões discursivas no valor de 4,5 pontos cada.

- **2ª etapa:** 35,0 (trinta e cinco) pontos atribuídos obrigatoriamente a avaliações teóricas, práticas (quando pertinente) e atividades individuais ou coletivas (avaliações práticas, trabalhos em grupo, relatórios, seminários, estudo de caso, discussão de artigo científico, grupo de discussão, *quiz*, estudos dirigidos, entre outros). As avaliações deverão ser aplicadas no modelo (conceito) ENADE, contendo questões objetivas, com 05 (cinco) alternativas de resposta e questões discursivas. O professor deverá distribuir as notas em pelo menos duas modalidades avaliativas, sendo uma delas obrigatoriamente a avaliação no modelo ENADE; de acordo com as especificidades de cada disciplina, privilegiar as discussões e análises reflexivas. Dos 35,0 pontos distribuídos na etapa, 25,0 pontos deverão ser obrigatoriamente atribuídos a uma avaliação teórica e 10,0 pontos atribuídos em atividades individuais ou coletivas. As avaliações teóricas terão 13 questões, sendo 10 questões objetivas no valor de 1,75 ponto cada e três questões discursivas no valor de 2,5 pontos cada.

**OBS:** As avaliações teóricas para as disciplinas de cinquenta minutos terão 10 questões, sendo oito questões objetivas no valor de 2,0 pontos cada e duas questões discursivas no valor de 4,5 pontos cada.

- **3ª etapa:** 20,0 (vinte) pontos atribuídos obrigatoriamente a uma avaliação teórica no modelo (conceito) ENADE, contendo 40 (quarenta) questões objetivas com 05 (cinco) alternativas de resposta e 10 (dez) pontos atribuídos ao Trabalho Interdisciplinar (TI).

Estará aprovado na disciplina o aluno que obtiver, na soma das três etapas (A1+A2+A3), a nota mínima de 60 pontos e atingir, no mínimo, 75% de frequência nas aulas presenciais.

O aluno que não tenha obtido 60 pontos necessários para aprovação e que tenha obtido nota final a partir de 30 pontos e inferior a 60 pontos ( com, no mínimo, 75% de presença nas aulas da disciplina) poderá realizar o exame final, que valerá 100 (cem) pontos.

O exame final contemplará, obrigatoriamente, todo o conteúdo do semestre e será realizado apenas durante os dias previstos no Calendário Acadêmico. O formato da avaliação (questões discursivas e/ ou objetivas e o número de questões) será o mesmo aplicado às etapas A1 e A2. Será considerado apto e aprovado na disciplina o aluno

submetido ao exame final que obtiver nota final não inferior a 50 (cinquenta) pontos, correspondente à média aritmética, sem arredondamento, entre a nota de aproveitamento obtida no somatório das etapas A1, A2 e A3 e a nota de exame final.

A reprovação na disciplina não impede a matrícula na mesma turma em que o aluno está alocado e não prejudica sua progressão no curso.

O aluno reprovado na disciplina deverá refazê-la, na modalidade presencial ou remota, respeitada a oferta.

O cronograma de realização das avaliações, bem como do Trabalho Integrador (TI), será divulgado pelas coordenações de curso e as datas das atividades avaliativas ficam disponíveis no AVA.

## **FREQUÊNCIA E NOTAS**

A frequência às aulas e às demais atividades acadêmicas, permitida apenas aos matriculados, é obrigatória, vedado o abono de faltas. Independentemente dos demais resultados obtidos, é considerado reprovado na disciplina o aluno que não obtenha a frequência, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades programadas.

A verificação e registro de frequência são da responsabilidade do professor e seu controle para efeito do parágrafo anterior, da Secretaria Acadêmica.

O lançamento da frequência será feito pelo docente no sistema TOTVS semanalmente e durante todo o semestre. Os prazos limites estão definidos no calendário acadêmico.

O lançamento das notas será feito pelos docentes no sistema TOTVS durante todo o semestre e, por etapas, nos prazos limites fixados no calendário acadêmico.

## **ADMINISTRATIVOS E ÓRGÃOS DE APOIO**

### **BIBLIOTECA**

A Biblioteca Professora Ivonne Ribeiro de Almeida conta em seu acervo com 24 periódicos nacionais e 02 estrangeiros, específicos para os cursos oferecidos e outros de interesse da comunidade acadêmica. Para tanto, são mantidas assinaturas correntes de periódicos, que podem ser ampliadas, de acordo com as indicações da comunidade acadêmica.

É disponibilizado acesso a alunos e professores à plataforma digital de livros pela Biblioteca Digital “Minha biblioteca”, à Base de Dados Digitalia, com mais de 1800 periódicos <http://www.digitaliapublishing.com> e a Revista dos Tribunais (Livraria RT) e aos periódicos disponíveis livremente no site da Capes.

Todo o conteúdo digital está ao seu alcance no Portal do Discente.

<https://faculdadedofuturo.com.br> – Disponível em “Sou Aluno” > Portal do Discente

### **Empréstimos**

Para ter direito ao empréstimo de publicações, é necessário preencher uma ficha de cadastro e fornecer uma foto 3x4. O usuário deve assinar um termo de compromisso no qual se compromete a respeitar as normas do Regulamento da Biblioteca e responder por possíveis perdas e/ou danos do material consultado e/ou emprestado.

É permitido o empréstimo a todos os usuários inscritos na biblioteca que não estejam em atraso de devolução e que não tenha qualquer pendência com a biblioteca. O empréstimo ocorrerá mediante a apresentação da carteirinha da biblioteca e pelo próprio usuário. É permitido o empréstimo de livros, caso não haja reserva dos volumes.

As reservas são feitas a partir de solicitação dos usuários, quando a obra desejada estiver emprestada. A reserva é nominal, obedecendo à ordem cronológica dos pedidos. O material reservado fica a disposição do usuário durante 24 horas, a contar da data informada pela biblioteca da devolução do mesmo. Findo o horário, é liberado para empréstimo ao candidato subsequente. É de responsabilidade do interessado, informar-se sobre a chegada do material reservado.

É permitido ao aluno retirar livros e/ou periódicos para serem utilizados em sala de aula, desde que munidos de documento oficial de identificação. O material bibliográfico retirado deve ser devolvido no mesmo dia, antes do horário de encerramento da biblioteca.

### **Fique atento!**

- Toda a comunicação da biblioteca com os usuários será feita via *e-mail*. Mantenha o seu *e-mail* atualizado e consulte-o com frequência.
- O *e-mail* é um lembrete da data de devolução do material, que é uma responsabilidade do usuário. Portanto, o não envio da mensagem não o isenta da suspensão e multa, em caso de atrasos na devolução.
- A impossibilidade de renovação *online* não justifica atrasos na devolução de material emprestado.
- Ao efetuar uma reserva, verifique-a diariamente.
- A obra liberada para reserva ficará disponível por 24h.

Acesse o Regulamento completo no *site* <https://faculdedofuturo.edu.br/biblioteca/>

### **Normas para utilização da biblioteca**

- Não consumir alimentos e bebidas (exceto água).
- Não fumar, de acordo com a Lei Federal nº 9.294/1996.
- Não atender o telefone celular dentro da biblioteca e mantê-lo no modo silencioso ou vibracall.
- O respeito é primordial para manter a harmonia no ambiente de estudos.

### **Deveres dos usuários**

- Respeitar o regulamento da biblioteca e demais orientações transmitidas pelos funcionários.
- Obedecer aos horários de atendimento.
- Zelar pelas obras retiradas, conservando os livros em perfeito estado, e devolvê-las até o dia determinado no recibo de empréstimo. Em caso de perda ou dano do material, este deverá ser repostado.
- Em caso de roubo ou furto, o Boletim de Ocorrência não isenta o usuário da obrigação de repor o material à Biblioteca de origem. O Boletim de Ocorrência isentará o aluno apenas da suspensão gerada no sistema.
- Ao término do curso (conclusão) ou interrupção do vínculo com a Instituição (trancamento, desistência, cancelamento, transferência, desligamento, entre outros), os usuários deverão regularizar a situação com a Biblioteca, devolvendo todos os materiais pendentes. Na impossibilidade de entrega do material pendente, a reposição deverá ser negociada com a Biblioteca. A FAF se reserva no direito de bloquear o acesso ao usuário e, conseqüentemente, a abertura de qualquer protocolo requerido por usuário que esteja com pendências na Biblioteca. Somente após a quitação de todas as pendências será liberado o acesso e a permissão para solicitar protocolos.

## **BOLSAS, DESCONTOS E FINANCIAMENTOS**

A Faculdade do Futuro possui amplo programa de bolsa de estudos que visa a garantir que alunos, interessados em cursar em uma IES de qualidade comprovada, antes impossibilitados por questões financeiras, possam estudar de forma tranquila. A FAF oferece aos seus alunos diversas modalidades de crédito em parceria com instituições financeiras. Para mais informações, acesse nosso *site* e verifique o detalhamento do tipo de bolsa ou financiamento do seu interesse: [www.faculdedofuturo.edu.br](http://www.faculdedofuturo.edu.br)

## **CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CANDIDATO**

A Central de Atendimento ao Candidato é responsável pelos processos de captação de futuros alunos para ingressarem nos cursos de graduação e/ou pós-graduação da Instituição. Nesse setor, o candidato conta com uma equipe especializada para ajudá-lo a realizar o sonho de ingressar no ensino superior e ainda pode contar com uma assessoria para orientá-lo sobre os financiamentos e os tipos de bolsas disponíveis. Acesse: [www.faculdedofuturo.edu.br/fale-conosco](http://www.faculdedofuturo.edu.br/fale-conosco) ou via WhatsApp: (33) 99978-9000

## **CENTRAL DE RELACIONAMENTO COM O ALUNO**

A Central de Atendimento e Relacionamento com o aluno objetiva facilitar o contato do aluno e da comunidade em geral com a FAF, orientando-os sobre os assuntos acadêmicos, financeiros e financiamentos, eventos da Instituição, horários de atendimento dos setores e demais informações. Acesse: [www.faculdedofuturo.edu.br/fale-conosco](http://www.faculdedofuturo.edu.br/fale-conosco) ou via WhatsApp: (33) 3331-1214

## **CENTRAL DE ATENDIMENTO AO ALUNO**

O Centro de Atendimento ao Aluno oferece atendimento presencial e orientação à comunidade acadêmica nos mais diversos assuntos. Grande parte dos atendimentos é registrada via protocolo, com prazos predefinidos de retorno. Porém, diversos protocolos podem ser solicitados diretamente pelo Totvs, sem necessidade de deslocamento, garantindo assim maior comodidade e agilidade nas solicitações. Acesse: [www.faculdedofuturo.edu.br](http://www.faculdedofuturo.edu.br) - Disponível em "Sou Aluno" > Portal do Discente

## **CENTRAL DE OUTROS INGRESSOS**

A Central de Outros Ingressos é o setor de *BackOffice* que cuida dos processos de captação de alunos para os cursos de graduação, como transferência, obtenção de novo título, destrancamento de matrícula, destrancamento com reopção, retorno e reopção de curso, além de analisar os processos de dispensas de disciplinas cursadas em outras instituições de ensino pelos alunos ingressantes. Acesse: [www.faculdedofuturo.edu.br/fale-conosco](http://www.faculdedofuturo.edu.br/fale-conosco) ou via WhatsApp: (33) 99978-9000

## **COORDENAÇÃO DE CURSOS**

A Coordenação de Cursos é o setor em que os coordenadores de curso ficam instalados e prestam os atendimentos ao corpo docente e discente, de acordo com a sua esfera de atuação e em horários previamente definidos.

## **INFRAESTRUTURA**

Setor responsável pelo funcionamento dos prédios de todas as unidades da FAF, abrangendo toda a área de Serviços Gerais e Segurança. A Infraestrutura busca o bem-estar dos alunos, dos funcionários e dos professores dentro do espaço físico da Instituição.

## **LABORATÓRIOS**

A FAF possui Laboratórios de Informática equipados com modernos computadores, com acesso à internet e softwares de primeira linha para trabalhos de pesquisa e prática acadêmica, treinamento e produção de trabalhos, destinados a alunos regularmente matriculados, professores e funcionários. Além disso, possui diferentes e modernos laboratórios



específicos por curso e/ou área, proporcionando maior qualidade aos cursos e excelente oportunidade prática aos alunos. Alguns laboratórios ficam disponíveis aos alunos durante todo o dia, porém há outros que só podem ser usados no período de aula.

## **OUVIDORIA**

A Ouvidoria da Instituição é o órgão responsável por receber, registrar, instruir, analisar e dar tratamento formal e adequado às reclamações dos professores, funcionários, alunos e demais usuários dos serviços prestados pela FAF, que não forem solucionadas pelo atendimento habitual realizado pelo setor competente ou qualquer um de seus pontos de atendimento.

É um órgão de natureza mediadora, sem caráter administrativo, deliberativo, executivo ou judicativo. A Ouvidoria tem o compromisso de responder à solicitação e se responsabiliza pelo sigilo com relação à identidade de quem utiliza este serviço. No entanto, é necessário que o ouvinte se identifique.

O ouvidor é um representante da comunidade FAF perante os setores da Instituição e recepciona as demandas, que são devidamente formalizadas por meio de formulário disponibilizado no site da Instituição. Para mais informações, acesse: [www.faculadadedofuturo.edu.br/ouvidoria](http://www.faculadadedofuturo.edu.br/ouvidoria)

## **SECRETARIA ACADÊMICA**

A Secretaria é responsável pelos processos e serviços a partir do início do semestre, como emissão de declarações parciais, históricos, análise de protocolos de prova em segunda oportunidade, mudanças de turno, reopção de curso e campus, protocolos financeiros, dentre outras atividades.

Planeja, acompanha e executa a matrícula e rematrícula dos alunos de graduação e pós-graduação. Atua focada em execução de constantes melhorias desses processos para que essa etapa de renovação na jornada do aluno seja cada vez mais eficiente e ágil.

Atende as solicitações de emissão dos documentos de conclusão, como declarações, atestados, certificados e diplomas. Apoia nos eventos de colação de grau, emitindo as atas e fornecendo as informações dos prováveis formandos. Todos os atendimentos destinados à Secretaria Acadêmica são realizados presencialmente.

## **SERVIÇOS ACADÊMICOS, ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS**

### **MATRÍCULA**

A matrícula, ato formal de ingresso no curso e de vinculação à Faculdade do Futuro, realiza-se na Secretaria, em prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico, mediante requerimento instruído com a seguinte documentação:

I - certificado ou diploma de curso do ensino médio, ou equivalente, bem como cópia do histórico escolar, para ingresso em cursos de graduação;

II - diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação para ingresso em cursos de pós-graduação;

III - prova de quitação com o serviço militar e obrigações eleitorais;

IV - comprovante de pagamento ou de isenção da primeira mensalidade dos encargos educacionais;

V - cédula de identidade;

VI - certidão de nascimento ou casamento;

VII - visto permanente, expedido pela Polícia Federal - RNE, em caso de estrangeiros;

VIII - visto de fronteira, expedido pela Polícia Federal, em caso de estrangeiros que residem em país limítrofe;

IX - 02 (duas) fotografias 3x4;

X - contrato de prestação de serviços educacionais, devidamente assinado pelo candidato, ou por seu responsável, no caso de menor de 21 anos.

No caso de diplomado em curso de graduação é exigida a apresentação do diploma, devidamente registrado, em substituição ao documento previsto no inciso I.

## REMATRÍCULA

A cada semestre, o aluno renovará a sua matrícula de acordo com as datas estipuladas no calendário acadêmico da Instituição, desde que tenha realizado o pagamento da 1ª parcela da semestralidade e não possua débitos financeiros. Caso o aluno não realize o pagamento da matrícula, a Instituição se reserva o direito de rescindir o contrato e realizar a cobrança dos valores devidos administrativa e/ou judicialmente.

Os alunos que efetuarem matrícula fora do prazo previsto e após o início do semestre letivo receberão faltas nas disciplinas em todas as aulas ministradas anteriormente à efetivação da matrícula.

"Será considerada nula de pleno direito, a qualquer tempo e de ofício, a matrícula/rematrícula realizada de forma ilícita ou irregular, sem a apresentação dos documentos descritos no Edital do Vestibular/Processo Seletivo, ou que contrarie a Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei nº 9.394/1996) ou as normas internas da Instituição, independentemente do deferimento do pedido, do preenchimento da matrícula *on-line*, do pagamento do boleto ou da assinatura do contrato de prestação de serviços educacionais que, nesse caso, será rescindido."

O aluno veterano que não efetuar a matrícula, ou interromper o curso sem solicitar trancamento ou cancelamento de matrícula nos prazos previstos pelo calendário acadêmico poderá ter sua situação caracterizada como abandono de curso e poderá retornar somente por meio de novo processo seletivo ou da Central de Outros Ingressos, devendo ser classificado de acordo com o número de vagas. Não é assegurado ao aluno o reingresso na mesma matriz em que estava antes do abandono, cancelamento ou trancamento. Acesse: <https://faculdadedofuturo.com.br/rematricula/>

## TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

O trancamento de matrícula deverá ser solicitado no setor comercial no horário de 9h às 18h presencialmente e dentro do prazo previsto no Calendário Acadêmico e observados os seguintes princípios:

- Não pode exceder a 5 anos para os cursos de graduação-bacharelado e licenciatura, e a 2 (dois) semestres para a graduação tecnológica, durante todo o curso.
- Não pode exceder a 5 anos para os cursos de Medicina Veterinária, Direito, Enfermagem e Psicologia, durante todo o curso.
- Não assegura ao aluno o reingresso na matriz curricular que cursava, sujeitando-o, pois, a processo de adaptação de estudos, em caso de mudança havida durante o afastamento.
- Interrompe a contagem de tempo, para efeito de prazo de integralização previsto para o curso.
- O trancamento de matrícula perde sua eficácia se o aluno não realizar o destrancamento dentro do prazo, ficando o aluno com o *status* de abandono.
- O trancamento de matrícula torna sem efeito qualquer resultado acadêmico obtido pelo aluno no período escolar em andamento.

Serão possíveis os trancamentos de matrícula fora do prazo estabelecido, se motivados por problemas de saúde que

impeçam a frequência às aulas, desde que devidamente comprovados por atestado médico e por período maior ao permitido para a concessão da Assistência Pedagógica Domiciliar – APD.

Caso seja extinto ou esteja em extinção o curso no qual o aluno teve a matrícula trancada, será possibilitado a ele, em seu retorno, a reopção ou a transferência interna para outro curso, conforme normas vigentes.

O aluno que solicitar trancamento de matrícula deverá pagar a mensalidade até o mês da solicitação, exceto se o trancamento ocorrer até o dia do vencimento da mensalidade do mês de referência. Neste caso, deverá pagar as mensalidades até o mês anterior ao pedido de trancamento.

O Contratante/Aluno que vier a pedir trancamento até a data prevista para o início das aulas no Calendário Acadêmico da Instituição, impreterivelmente, receberá o valor pago a título de matrícula no percentual previsto, legalmente, no seu contrato de prestações de serviços educacionais, sendo que, se ocorrido o trancamento depois de iniciado o semestre letivo, não haverá devolução de valores e não será cobrada a parcela da semestralidade vencida no mês seguinte àquele em que se der o trancamento de matrícula. Se o pagamento da matrícula for efetuado em cheque, a devolução será concretizada somente após a compensação do mesmo.

### **DESTRANCAMENTO DE MATRÍCULA**

É o retorno do aluno aos estudos temporariamente suspensos por meio de trancamento de matrícula. As inscrições de destrancamento de matrícula deverão ser realizadas e acompanhadas através do setor comercial. Em caso de aluno com reprovações em disciplinas que não fazem mais parte da estrutura curricular, a Coordenação do Curso pode considerar a realocação de outras disciplinas, de igual valor formativo, constantes do novo currículo do curso. Para informações: (33) 9978-9000.

### **CANCELAMENTO DE MATRÍCULA**

A desistência voluntária de matrícula é permitida ao aluno, a qualquer momento do semestre, desde que formalizada através de solicitação no setor comercial.

A matrícula realizada mediante meios fraudulentos será cancelada a qualquer tempo e sem direito à restituição dos valores pagos e sem prejuízo das demais sanções previstas na legislação em vigor. Também poderá ser cancelada em decorrência de motivos disciplinares.

O aluno que cancelar a matrícula formalmente, durante o semestre letivo, deixará de ser aluno da Instituição. Somente poderá retornar por meio de novo processo seletivo da Central de Outros Ingressos, e será classificado de acordo com o número de vagas, não sendo assegurado o reingresso no currículo que cursava.

O aluno que solicitar cancelamento de matrícula após o início das aulas deverá pagar a mensalidade até o mês da solicitação, exceto se o cancelamento ocorrer até o dia do vencimento da mensalidade do mês de referência. Neste caso, deverá pagar as mensalidades até o mês anterior ao pedido de cancelamento.

O Contratante/Aluno que vier a pedir cancelamento até a data prevista para o início das aulas no Calendário Acadêmico da Instituição, impreterivelmente, receberá o valor pago a título de matrícula no percentual previsto legalmente no seu contrato de prestações de serviços educacionais, sendo que, se ocorrido o cancelamento depois de iniciado o semestre letivo, não haverá devolução de valores e não será cobrada a parcela da semestralidade vencida no mês seguinte àquele em que se der o cancelamento de matrícula. Se o pagamento da matrícula for efetuado em cheque, a devolução será concretizada somente após a compensação do mesmo.

O cancelamento e trancamento devem ser requeridos por escrito pelo contratante no setor comercial da Faculdade do Futuro.

### **MENSALIDADES**

Os boletos devem ser retirados mensalmente por meio do sistema de acesso restrito ao aluno - TOTVS

([www.faculadodedofuturo.edu.br](http://www.faculadodedofuturo.edu.br) – “Sou aluno > Portal do Discente”). Desse modo, a alegação de falta de recebimento do mencionado boleto não será causa que justifique o atraso ou não pagamento. O atraso no pagamento de parcela da semestralidade escolar acarretará multa sobre o valor da parcela, atualização monetária do período e juros de mora diários.

O pagamento de boletos das matrículas e das mensalidades deve ser efetuado até o seu vencimento em redes bancárias, por meio do pagamento *on-line* ou no atendimento presencial para que não tenha correção dos valores, já que há descontos condicionados ao vencimento da parcela. Após o vencimento, deverá ser retirado um novo boleto no acesso restrito ao aluno – TOTVS.

Pagamentos efetuados por DOC, TED, depósito bancário ou PIX não são reconhecidos pelo sistema da FAF, quando houver a necessidade de pagamento por esses meios, será necessário enviar o comprovante de pagamento para o setor financeiro via Whatsapp (33) 99839-0266 portanto, orientamos todos os alunos a não utilizarem esses recursos. Para evitar quaisquer eventualidades, o aluno deverá manter sob sua guarda os respectivos comprovantes de pagamento das parcelas, tendo em vista que os pagamentos são efetuados pelo sistema bancário.

### **ANTECIPAÇÃO DE MENSALIDADE**

A antecipação de mensalidades concede 3% de desconto no semestre vigente e 6% anual. A data de vencimento dos boletos será alterada para dois dias úteis a partir da data da conclusão desta solicitação. Lembrando que a antecipação não vale para as parcelas vencidas. A solicitação deve ser realizada no Atendimento Financeiro via Whatsapp (33) 99839-0266.

### **FINANCEIRO**

**Boleto Indisponível:** Caso o aluno não consiga acessar o documento, deverá procurar o Atendimento Financeiro.

**Boleto Sem Baixa:** Caso o pagamento não seja identificado pelo sistema, o aluno deverá informar ao setor financeiro e enviar o comprovante de pagamento com autenticação para análise e regularização da ficha financeira.

**Revisão de Boleto:** Caso perceba que o valor da sua parcela está divergente do habitual ou discorde do valor, procure o Atendimento Financeiro presencialmente ou via Whatsapp (33) 99839-0266

Para pagamento das mensalidades até o dia 10 de cada mês, haverá um desconto de pontualidade sobre o valor original da mensalidade. Após o vencimento, será devido o valor original acrescido de multa de 2,0% ao mês e juros de 1% ao mês – calculando pro rata ( 0,033% ao dia ) até o efetivo pagamento.

### **BOLSAS, DESCONTOS E INCENTIVOS**

Bolsa, desconto ou incentivo oferecidos por sindicatos, empresas e outros deverão ser solicitados através de protocolo anexando documento comprobatório para análise e cadastro. A solicitação deve ser realizada no Atendimento Financeiro presencialmente.

### **TAXAS DE SERVIÇOS**

Nos casos em que o aluno solicitar serviços específicos como segunda via de documentos, declarações, ou documentos via protocolo, poderá haver cobrança de taxa, por meio de boleto à parte, disponibilizado no atendimento financeiro. Os valores estão disponíveis para consulta no ato da solicitação. A solicitação deve ser feita na secretaria presencialmente, por telefone (33) 3331-1214 ou por e-mail: [secretaria@faculadodedofuturo.edu.br](mailto:secretaria@faculadodedofuturo.edu.br)

### **REOPÇÃO DE CURSO**

A transferência interna de alunos veteranos, sob forma de reopção de curso, poderá ser autorizada a alunos regularmente matriculados, até o limite das vagas existentes para os cursos em oferta, observadas as seguintes

exigências:

- Dentro do prazo estipulado em calendário acadêmico, o interessado em se inscrever na transferência interna ou reopção de curso deverá realizar a sua solicitação presencialmente na secretaria.
- Para os calouros que desejarem a reopção de curso no semestre de ingresso, a forma de inscrição deverá ser via secretaria.

## **RETORNO**

O retorno de aluno que rompeu o vínculo por desistência, abandono ou teve cancelamento de matrícula deverá ser solicitado por meio da secretaria e dependerá de disponibilidade de vaga no curso de origem, não lhe sendo assegurado o reingresso ao currículo que cursava antes do desligamento.

Caso seja extinto o curso que o aluno cursava, será possibilitado a ele, em seu retorno, a reopção ou transferência interna para outro curso, conforme normas vigentes.

## **OBTENÇÃO DE NOVO TÍTULO**

As inscrições para obtenção de novo título deverão ser realizadas por meio do Setor Comercial. Os inscritos deverão acompanhar com o andamento de sua solicitação e realizar todos os procedimentos necessários, bem como a entrega de documentos, de acordo com o previsto no edital.

## **TRANSFERÊNCIA DE ALUNOS DE OUTRA IES**

As inscrições para a transferência externa de alunos regulares de Instituições de Ensino Superior nacional ou estrangeira para a FAF serão aceitas para os cursos de graduação, se houver vaga, e deverão ser realizadas por meio do setor comercial. O candidato deverá proceder com a entrega dos documentos conforme orientações disponíveis no site. As transferências *ex officio* serão aceitas em qualquer época, independentemente do número de vagas, conforme legislação vigente.

## **REGIME DE GUARDA RELIGIOSA**

Em atenção ao aluno sob regime de guarda religiosa, respeitando a liberdade de consciência e de crença, e reforçando nosso compromisso com a equidade na aprendizagem, o estudante regularmente matriculado que assim se autodeclarar, deverá contatar a Coordenação de Curso para a elaboração de um plano de atendimento às atividades acadêmicas e, após a aprovação do plano, poderá ausentar-se de aulas e de atividades avaliativas marcadas para dia em que, segundo os preceitos de sua religião, seja vedado o exercício de tais atividades. E receberá as orientações para que possa realizar suas atividades alternativas.

## **INFORMAÇÕES E ORIENTAÇÕES GERAIS**

### **ARMAS**

De acordo com a Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003 e o Decreto nº 5.123, de 1º de julho de 2004, é vedado o porte de arma de fogo ou de arma branca nas dependências da FAF. Os servidores públicos armados (Secretaria de Segurança Pública, Poder Judiciário e Ministério Público) deverão comparecer ao Departamento de Segurança antes da visita à Instituição.

### **ATIVIDADES E PROPAGANDAS**

Os alunos interessados na venda de forma não profissional de alimentos ou objetos, a fim de auxiliar a custear o pagamento dos seus estudos, deverão solicitar prévia autorização ao Diretor que analisará o objeto de venda, a forma e local, para análise discricionária de emissão da expressa autorização, que terá validade pelo tempo que determinar. A autorização poderá ser revogada a qualquer momento, a critério da FAF.

## **BEBIDAS ALCOÓLICAS E DROGAS ILÍCITAS**

São proibidos o consumo, a compra, a venda e o porte de bebida alcoólica e drogas ilícitas, de qualquer natureza nas dependências da Instituição, inclusive em feiras, atividades e eventos da Instituição.

## **CARTEIRA ESTUDANTIL**

A carteira estudantil é intransferível e de uso obrigatório pelo aluno em todas as dependências da Instituição e deverá ser apresentada sempre que solicitado.

## **DADOS CADASTRAIS DOS ALUNOS**

Os dados cadastrais, como telefone e *e-mail*, precisam ser constantemente atualizados. A atualização deverá ser realizada sempre que solicitada.

## **FUMO**

De acordo com a Lei Federal nº 9.294, de 15/07/1996, “é proibido o uso de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não dotabaco, em recinto coletivo fechado, privado ou público,” e Lei Estadual nº 12903, de 23/06/1998, “é proibida a prática do tabagismo em recintos fechados de uso coletivo públicos e privados localizados no Estado.”

## **HORÁRIO DAS AULAS**

O Horário das aulas será disponibilizado no portal do aluno: [www.faculdedofuturo.edu.br/portaldoaluno](http://www.faculdedofuturo.edu.br/portaldoaluno)

Caso o início da aula atrase em virtude da ausência do professor, o Coordenador do Curso verificará o motivo, após tolerância de 15 minutos. Enquanto isso, o aluno deve permanecer dentro da sala e aguardar novas orientações.

Não é permitida a permanência de alunos nos corredores da Instituição durante os horários de aulas e provas, bem como sentar-se no chão de corredores e rampas.

- É proibida a permanência de alunos nas escadas de emergência.
- Não é permitido retirar mesas e cadeiras das salas de aulas.
- É proibida a permanência de acompanhantes em salas de aula e nas dependências reservadas aos alunos.
- É proibido comer e/ou beber em auditórios, laboratórios e estúdios.
- Para solicitar o apoio de cadeira de rodas, favor entrar em contato com o departamento de Segurança.

## **INSTRUMENTOS MUSICAIS**

Não é permitido fazer uso de qualquer instrumento musical ou aparelho sonoro com volume excessivo nas dependências da Instituição. A qualificação de volume excessivo será avaliada de forma discricionária pela Instituição de Ensino, a depender do local, horário, instrumentos e equipamentos utilizados.

Qualquer utilização de instrumentos musicais nos locais próximos às atividades acadêmicas e laborais da Instituição, ainda que em volume baixo, deverá ter prévia e expressa autorização do Diretor.

Em volume médio a alto, deverá ter expressa autorização, independentemente do local, ainda que não esteja próximo às atividades da FAF.

## JOGOS

É proibida a prática de qualquer espécie de jogo de azar, com ou sem aposta, nas salas de aula e demais dependências da Instituição.

Os jogos de azar são jogos nos quais os que têm sorte são os que ganham com o azar dos outros jogadores, devido à diferença de probabilidades entre a sorte e o azar. Como as chances da sorte são escassas, são muitos mais os que têm azar, daí que tais jogos são sustentáveis através das perdas dos jogadores que financiam os que vão ter a sorte. A sorte de ganhar ou perder não depende da habilidade do jogador, mas exclusivamente de uma contingência natural baseada numa realidade produzida chamada de probabilidades matemáticas.

## WI-FI

A Instituição possui cobertura nas instalações e disponibiliza aos alunos acesso gratuito à rede Wi-Fi – uma solução rápida para o acesso à *internet* sem fio. A rede poderá ser acessada dentro das dependências, a partir de qualquer equipamento. Vale lembrar que o aluno deve zelar pela privacidade de seu login e senha de acesso a todos os sistemas acadêmicos.

## REDES SOCIAIS

É vedado ao discente usar inadequadamente as redes sociais em desrespeito à comunidade acadêmica e à própria Instituição.

## REPRESENTANTES DE TURMA

O representante de classe é o elo entre a turma e a Coordenação de Curso. É o responsável pelo diálogo ético e eficaz com a sua turma, administrando eventuais problemas, coletando informações e sugestões. Ele promove a integração do grupo, possibilitando a participação de todos seus colegas de sala nos assuntos acadêmicos, mobilizando-os para participação em atividades como eventos institucionais, palestras, visitas técnicas e cursos de extensão, dentre outras atividades pertinentes ao curso.

O representante é o multiplicador das informações institucionais transmitidas pelos professores, diretores da unidade e/ou administradores da FAF. Tem papel fundamental na aproximação do corpo discente com a direção do curso, permitindo, assim, a contribuição dos alunos no aprimoramento das propostas pedagógicas.

Os representantes são eleitos por meio de voto aberto pela turma. A cada semestre, haverá uma reunião com o diretor e/ou coordenador do curso para tratativas de assuntos acadêmicos.

Para se tornar um representante de classe, o candidato deve preencher os seguintes requisitos:

- Estar regularmente matriculado.
- Ter boa percepção da classe como um todo.
- Ter boa postura, ser disciplinado e participar assiduamente das aulas.
- Ser ético e imparcial (distinguir os anseios pessoais das solicitações da turma).
- Saber ouvir a opinião dos demais colegas.
- Saber solucionar eventuais conflitos.
- Ser responsável, criativo e ter espírito de liderança.
- Exercer a cidadania.

- Ser comprometido em suas tarefas.
- Possuir conduta adequada aos valores da Instituição.
- Transmitir as informações solicitadas pela coordenação e professores aos demais colegas.

## **TROTE**

De acordo com o Art. 1º, Inciso III da Constituição Federal, que trata da dignidade humana, é PROIBIDO aos discentes organizar e/ou praticar trote em estudantes ingressantes de forma desrespeitosa, de qualquer natureza, nas dependências da Instituição. Os infratores serão punidos de acordo com a legislação em vigor e o Regimento Geral da FAF.

## **MEIOS DE COMUNICAÇÃO**

**Contato Oficial – [contato@faculdedofuturo.edu.br](mailto:contato@faculdedofuturo.edu.br)**

WhatsApp: (33) 9.9978-9000

**Marketing – [marketing@faculdedofuturo.edu.br](mailto:marketing@faculdedofuturo.edu.br)**

WhatsApp: (33) 9.84608276

**Comercial – [relacionamento@faculdedofuturo.edu.br](mailto:relacionamento@faculdedofuturo.edu.br)**

WhatsApp: (33) 9.9978-9000

**Financeiro – [atendimento@faculdedofuturo.edu.br](mailto:atendimento@faculdedofuturo.edu.br)**

WhatsApp: (33) 9.9839-0266

**FIES – [fies@faculdedofuturo.edu.br](mailto:fies@faculdedofuturo.edu.br)**

WhatsApp: (33) 9.9913-7303

Este Manual do Aluno entra em vigor na data de sua publicação.

Manhuaçu, 20 de Julho de 2022

Registre-se. Publique-se. Divulgue-se.





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

 **(33) 9.9978-9000**