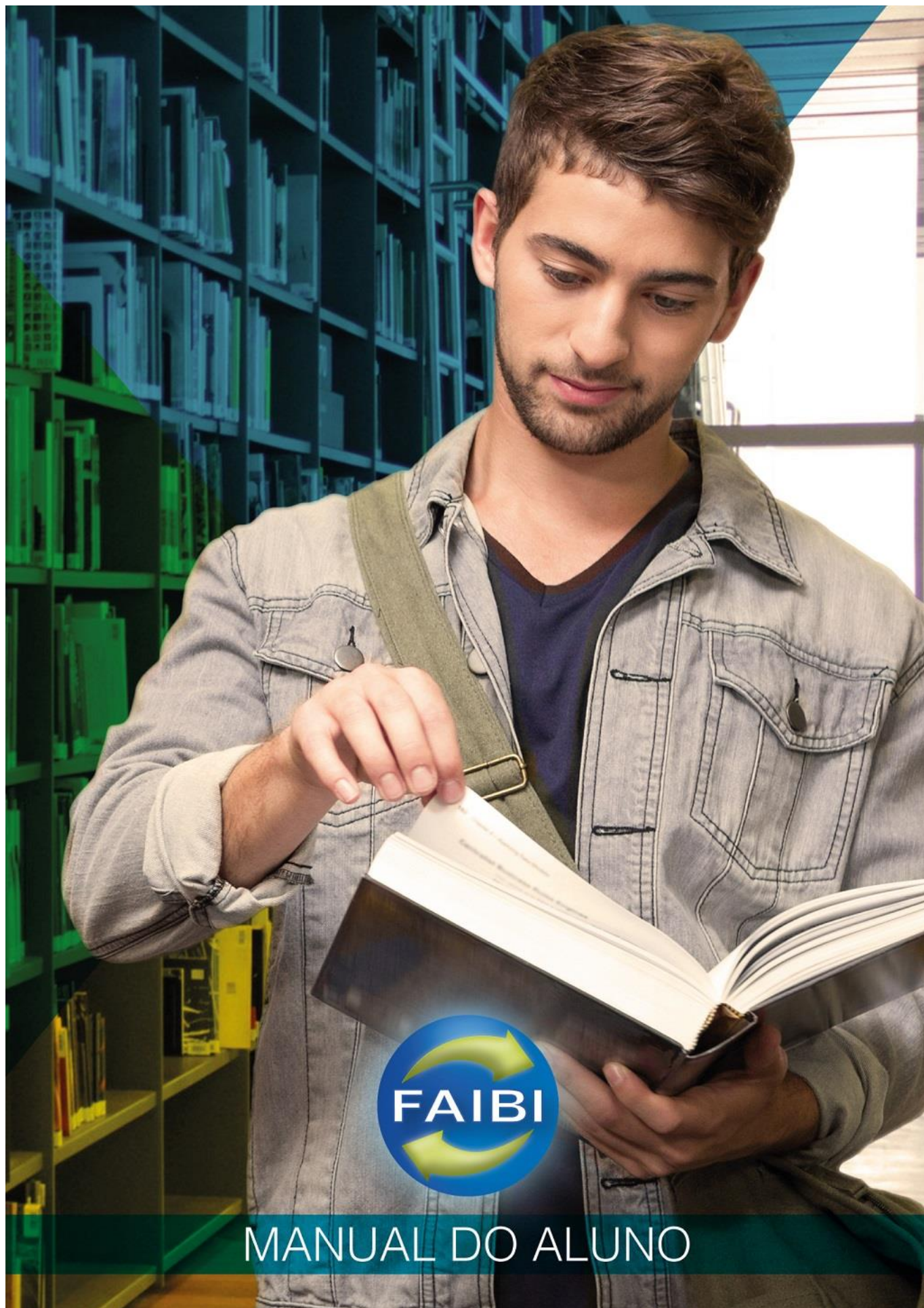




MANUAL DO ALUNO

SUMÁRIO

BOAS VINDAS! PARABÉNS!	1
1 ATIVIDADES E ESTRUTURA DA FAIBI.....	2
1.1 APRESENTAÇÃO	2
1.2 A FEMIB.....	2
1.3 A FAIBI	2
1.3.1 Diretoria Geral	4
1.3.2 Diretoria de Departamento Acadêmico e Pedagógico.....	4
1.3.3 Secretaria	5
2 PRINCIPAIS SERVIÇOS À DISPOSIÇÃO DO ALUNO.....	5
2.1 BIBLIOTECA	5
2.2 LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA	5
2.3 REGISTRO ACADÊMICO	6
2.4 MATRÍCULA E REMATRÍCULA	6
2.5 TRANCAMENTO DE MATRÍCULA.....	7
2.6 DISPENSA DE DISCIPLINAS	7
2.7 SEGUNDA CHAMADA DE PROVAS	7
2.8 DEPENDÊNCIA (DP)	8
2.9 ABANDONO.....	8
3 SISTEMA DE AVALIAÇÃO DISCENTE	9
4 SISTEMA DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL.....	10
5 ESTÁGIO SUPERVISIONADO	11
6 ATIVIDADES COMPLEMENTARES.....	11
7 LABORATÓRIO DE TURISMO	12
8 FREQUÊNCIA ÀS AULAS.....	12
9 JUSTIFICATIVAS DE FALTAS	13
10 LICENÇA GESTANTE.....	14
11 REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL	15
12 IDENTIDADE ESCOLAR.....	16
13 SOLICITAÇÕES	16
14 LEIS DE RECORRÊNCIA DO ALUNO NA DEFESA DE SEUS DIREITOS	16

15 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC	16
16 EVENTOS DA FAIBI	17
16.1 Semana Academica.....	17
16.2 Feira Integrada.....	17
16.3 Visitas Técnicas	18
16.4 Festa Junina	18
17 ENDEREÇO E DOCUMENTOS PESSOAIS, E-MAIL PESSOAL	18
18 ENDEREÇOS E TELEFONES ÚTEIS	18
19 OBSERVAÇÕES GERAIS.....	19
20 HORÁRIOS E CALENDÁRIO ACADEMICO.....	20

BOAS VINDAS! PARABÉNS!

Prezado(a) aluno(a)

A FAIBI, através de sua Direção, tem a satisfação de disponibilizar para a comunidade acadêmica, em especial ao aluno que está ingressando, o MANUAL DO ALUNO, que servirá de fonte de informação e consulta, visando ciência e tranquilidade de seus deveres e direitos, proporcionando a todos um melhor aproveitamento e entrosamento entre o corpo docente, discente e administrativo na FAIBI.

A FAIBI busca inovar suas estratégias de trabalho, as relações humanas e profissionais para uma política de acesso, permanência e sucesso escolar.

Muitos foram os ganhos da faculdade reconhecidos nos últimos anos, como a obtenção das notas 4 (quatro) no ENADE (Cursos de Administração e Pedagogia) e nota 03 (Curso de Turismo), e também o título de uma das melhores universidades, atribuído por pesquisa realizada pela Editora Abril em 2013, posição mantida até os dias atuais. Além disso há indicadores positivos para os próximos anos e uma boa perspectiva para que a Instituição possa galgar posições cada vez melhores.

A FAIBI no seu objetivo de transformar seres humanos em formação e não apenas em futuros profissionais, salienta sua contribuição para a formação de uma sociedade pujante e justa, com cidadãos que tenham, dentre seus valores: a transparência, a ética e a excelência.

Sucesso a todos!

A Direção.

1 ATIVIDADES E ESTRUTURA DA FAIBI

1.1 APRESENTAÇÃO

A Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Ibitinga – FAIBI teve seu início em 28 de Agosto de 1997, através da Lei Municipal nº 2.247, com a concepção da Fundação Educacional Municipal da Estância Turística de Ibitinga - FEMIB, instituição que atua como mantenedora. Em 06 de outubro de 1.997 foi criado o Estatuto da FEMIB, cujo texto é o conteúdo da Lei Municipal nº 2.252/97.

1.2 A FEMIB

A Fundação Educacional Municipal da Estância Turística de Ibitinga – FEMIB é uma entidade jurídica de direito público, instituída por lei municipal. Através do seu Estatuto foram criadas formulações básicas para todos os aspectos comuns da vida da fundação. A FEMIB tem autonomia técnica, administrativa e financeira.

O órgão soberano de deliberação é o Conselho Curador. Ele é composto de 09 membros efetivos e suplentes, constituídos por um representante indicado pelo Poder Executivo Municipal; um representante indicado pelo Poder Legislativo Municipal; um representante do corpo docente da Fundação, indicado pela Congregação, dentre os seus membros; um representante do corpo discente, indicado pelo Diretório Acadêmico ou órgão correspondente; três representantes de organizações não governamentais, entidades de classe, clubes de serviço e associações assistenciais; um representante do magistério público municipal; um representante do magistério público estadual. Todos os representantes indicados pelos seus pares.

1.3 A FAIBI

Em 22 de junho de 2000, pelo Parecer 233/2000 do Conselho Estadual de Educação de São Paulo - CEE, o credenciamento da FAIBI, cujas instalações físicas estão

situadas em prédio próprio à Rua Roque Raineri nº 81, no Jardim Centenário, em Ibitinga/SP.

Porém a FAIBI só começou suas atividades acadêmicas no dia 01 de março de 2001, com o curso de licenciatura em Pedagogia, autorizado pela Portaria CEE nº 36 de 28 de junho de 2000, juntamente com o Curso de Bacharelado em Turismo, cuja autorização se baseia na Portaria CEE nº 132/2000. No ano de 2006 a faculdade passou a oferecer também o curso de Administração.

A mesma lei que alterou o estatuto da FEMIB, Lei 3.009/07, também vetou a cobrança de mensalidade dos cursos de graduação da FAIBI, tornando-se uma instituição de ensino superior pública municipal.

Na sequência apresentamos a missão da FAIBI:

A Faculdade de Ibitinga – FAIBI é uma instituição pública com o objetivo de servir à comunidade por meio da difusão do conhecimento, baseada em responsabilidade social, econômica, cultural e ambiental, comprometida com a ética e a transparência, formando profissionais com excelência para o exercício da profissão.

Seus valores são:

<i>Responsabilidade</i>
<i>Transparência</i>
<i>Comprometimento</i>
<i>Respeito</i>
<i>Ética</i>
<i>Autonomia</i>
<i>Difusão do conhecimento</i>
<i>Servir à comunidade</i>
<i>Responsabilidade socioambiental</i>
<i>Excelência</i>
<i>Objetividade</i>
<i>Ousadia</i>

Por fim, apresentamos a visão da Instituição:

Ser reconhecida como uma instituição de excelência indispensável à difusão de conhecimento e formação profissional da comunidade.

A FAIBI é composta hierarquicamente por uma Congregação, um Diretor Geral, um Vice-diretor, um Coordenador Geral de Cursos, três Subcoordenadores (um para cada Curso da Faculdade), um Secretário Geral.

A Congregação é o órgão máximo da FAIBI, dotada de poder deliberativo, normativo, jurisdicional e consultivo, em matéria didática e disciplinar da Faculdade, sendo formada por 10 membros, sendo que os professores ocupam a maioria dos assentos. Fazem parte da Congregação da FAIBI: a Direção Geral da Faculdade, a Vice Direção a Coordenação Geral de Cursos, os Subcoordenadores de Cursos, 05 (cinco) docentes efetivos, eleitos entre seus pares, um representante da FEMIB (Mantenedora da FAIBI), um representante da comunidade e um representante do corpo discente (aluno), também indicado por seus pares.

1.3.1 Diretoria Geral

A Diretoria Geral é o órgão executivo encarregado de dirigir e coordenar as atividades acadêmico-administrativas da Faculdade e é exercida por um Diretor Geral e um Vice-Diretor Geral.

1.3.2 Diretoria de Departamento Acadêmico e Pedagógico

A Diretoria de Departamento Acadêmico e Pedagógico é encarregada de auxiliar os processos pedagógicos, bem como conciliar os esforços e recursos das atividades acadêmicas.

A Diretoria de Departamento Acadêmico e Pedagógico é o elo entre o aluno, a faculdade e os professores, facilitando todos os procedimentos técnicos e administrativos, para o pleno funcionamento do curso. Portanto, sempre que você tiver alguma dúvida ou dificuldade, procure o responsável pelo seu curso.

Os cursos de Administração, Pedagogia e Turismo também contam com o apoio dos subcoordenadores, que são os responsáveis pelo andamento das atividades

acadêmicas e pedagógicas de cada curso. Os subcoordenadores deverão ser os primeiros a serem procurados caso você tenha algum problema ou dúvida sobre seu curso.

1.3.3 Secretaria

A Secretaria Geral tem como objetivo organizar, acompanhar, registrar, arquivar e certificar a vida acadêmica do aluno, desde o seu ingresso até a conclusão do curso de graduação.

É responsável pelo atendimento aos estudantes, professores e ao público em geral, com os propósitos de informar, orientar e esclarecer dúvidas sobre o sistema acadêmico.

2 PRINCIPAIS SERVIÇOS À DISPOSIÇÃO DO ALUNO

2.1 BIBLIOTECA

A Biblioteca da FAIBI tem por finalidade oferecer suporte informacional visando atender as necessidades dos usuários nas áreas de atuação e primordialmente, a alunos regularmente matriculados em todos os cursos oferecidos pela Instituição, professores e colaboradores e está aberta a toda a comunidade pela consulta *in loco*.

O acervo da Biblioteca é especializado em Administração, Educação, Turismo e áreas correlatas. É constituído por livros, periódicos e materiais multimeios. Para utilização da Biblioteca, o estudante deve apresentar documento de identificação (carteirinha de estudante – FAIBI) e cumprir todas as determinações estabelecidas no regulamento do setor (vide página sobre o assunto). Para maiores informações consultar a Portaria FAIBI nº 009/2008 de 28 de fevereiro de 2008, disponível em: <http://www.faibi.com.br/downloads/portarias_faibi/portaria009_2008.pdf>.

2.2 LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

O Laboratório de Informática destina-se prioritariamente às disciplinas práticas que envolvem o uso de computadores, sendo que este espaço será requisitado sempre com antecedência pelo professor responsável pela disciplina. A utilização por alunos

estará condicionada à disponibilidade de horários e sempre acompanhada pelo coordenador responsável por aquele setor.

A Internet é de uso exclusivo para pesquisa de assuntos de interesse dos cursos e disciplinas. O uso para outras finalidades acarretará ao infrator as penalidades disciplinares previstas no Regimento da FAIBI.

Não é permitido:

- copiar os softwares existentes no laboratório, bem como seus discos de instalação, exceto aqueles que são de Domínio Público, Shareware ou Demonstrativos (demo);
- a utilização de softwares de jogos, acessos a salas de bate-papo virtual, sites de conteúdo impróprios, bem como utilização de programas de invasão. O usuário que desobedecer será advertido e poderá perder o direito de utilizar o Laboratório por tempo determinado pela Coordenação;
- divulgar a senha (*password*), específica do usuário para outros;
- a utilização do laboratório para efetuar trabalhos de natureza particular;
- alimentar-se no laboratório, bem como portar alimentos;
- modificar as instalações físicas do laboratório;
- retirada de qualquer hardware ou software do laboratório.

2.3 REGISTRO ACADÊMICO

O Registro Acadêmico é o número do registro de matrícula do aluno. Todos os alunos da FAIBI possuem um registro acadêmico, que é estabelecido logo após a entrega da documentação inicial e preenchimento do requerimento de matrícula na secretaria.

2.4 MATRÍCULA E REMATRÍCULA

O período de matrícula e documentos necessários para os ingressantes fica disposto no edital de vestibular do ano em que o candidato prestou a prova. Para os

alunos regulares o prazo de rematrícula encontra-se no Calendário Acadêmico disposto na Área do Aluno no site da FAIBI. Ver Portaria FAIBI nº 006/2013 de 04 de abril de 2013, disponível em: < http://www.faibi.com.br/downloads/portarias_faibi/2013/006-2013.pdf>.

2.5 TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Decorridos 30 dias de aula, poderá ser solicitado o Trancamento de Matrícula. O Trancamento suspende o vínculo de matrícula, não sendo computado esse período para integralização do Curso. O aluno poderá ter até 02 (dois) trancamentos, sendo que o primeiro trancamento pode ser solicitado pelo discente independentemente do motivo. O pedido segundo trancamento, por sua vez, deve ter motivação relevante e seu deferimento fica a critério da Direção da Faculdade.

Para cada pedido de trancamento, o aluno deverá protocolar requerimento neste sentido na Secretaria, que dará maiores informações a respeito do procedimento.

Observação importante:

Reabertura de matrícula após o trancamento

O acadêmico poderá retornar ao curso, terminado o período de trancamento, devendo, para isso, requerer a reabertura de sua matrícula na Secretaria Geral, no período estabelecido pelo Calendário, geralmente no mês de dezembro. Portanto, fique sempre atento às datas.

2.6 DISPENSA DE DISCIPLINAS

Ver Portaria FAIBI nº 003/2009 de 05 de agosto de 2009, disponível em: < http://www.faibi.com.br/downloads/portarias_faibi/portaria003_2009.pdf>.

2.7 SEGUNDA CHAMADA DE PROVAS

Ver Portaria FAIBI nº 001/2010 de 06 de janeiro de 2010, disponível em: < http://www.faibi.com.br/downloads/portarias_faibi/portaria001_2010.pdf>.

2.8 DEPENDÊNCIA (DP)

O aluno poderá ficar em DP em até 03 (três) disciplinas por ano.

O regime de dependência da Faculdade divide-se em dois tipos:

I – Dependência em regime normal – quando o aluno é reprovado por falta e/ou nota menor que 4,0 (quatro). O aluno deve ter frequência normal na(s) disciplina(s), se a Faculdade oferecer horário para a DP.

II – Dependência em regime especial – quando o aluno obtiver média final semestral ou anual, igual ou maior que 4,0 (quatro) e menor que 6,0 (seis).

Nesta modalidade de dependência, o aluno não precisa frequentar as aulas, mas precisa fazer as avaliações normais do curso em regime especial. Deve realizar a DP obrigatoriamente no ano letivo seguinte ao da reprovação.

Se for reprovado na disciplina pela segunda vez ou deixar de fazer as avaliações, o aluno não ficará dispensado da frequência.

Procure ler a Portaria FAIBI nº 002/2010, disponível em: <http://www.faibi.com.br/downloads/portarias_faibi/portaria002_2010.pdf>.

2.9 ABANDONO

A não renovação da matrícula implica no abandono, perdendo o direito à vaga. Decorridos 90 (noventa) dias de ausência, o aluno terá automaticamente cancelada sua matrícula. No caso do aluno que pretenda retornar à Faculdade, deverá submeter-se a novo Processo Seletivo.

Já a desistência pode ser efetuada através do preenchimento e assinatura do Termo de Desistência na Secretaria da FAIBI. Quando um aluno assina o Termo de Desistência desiste de sua vaga definitivamente e abre a possibilidade, dependendo de quando é realizada, de ingresso de novos alunos.

3 SISTEMA DE AVALIAÇÃO DISCENTE

O processo de avaliação obedece ao Sistema Formal de Avaliação Discente da instituição, a partir do qual, a avaliação do rendimento escolar é composta basicamente por dois instrumentos:

<i>Avaliação Livre e Avaliação Final.</i>

A Avaliação Livre é o resultado da média aritmética simples das notas atribuídas pelo professor no 1º bimestre e no 2º bimestre de cada Semestre Letivo, conforme a equação abaixo:

$$AL = N1 + N2 / 2$$

em que:

AL = Nota da Avaliação Livre (0,0 a 10,0 pontos);

N1 = Nota do 1º Bimestre (0,0 a 10,0 pontos);

N2 = Nota do 2º Bimestre (0,0 a 10,0 pontos).

Para compor as notas de cada bimestre o professor definirá quantos e quais instrumentos de avaliação serão utilizados para a sua disciplina, bem como o critério de cálculo para cada nota bimestral N1 e N2.

Como instrumentos de avaliação podem ser utilizados: provas escritas e orais, trabalhos, visitas técnicas, exercícios em classe, pesquisas, relatórios, seminários, estudos de casos, trabalhos interdisciplinares, projetos experimentais e outros, realizados individualmente ou em grupo. Entretanto, os instrumentos escolhidos e os critérios adotados para o cálculo das Notas Bimestrais devem ser divulgados e discutidos com os alunos no início do período letivo.

A Avaliação Final (AF) corresponde a uma prova escrita individual, a ser aplicada, sem consulta, no final do Semestre Letivo para cada disciplina. A prova será elaborada e aplicada conforme as regras estabelecidas no Sistema Formal de Avaliação Discente da Instituição.

A Prova Substitutiva é uma prova escrita individual a ser aplicada caso o aluno não atinja, após a realização da Avaliação Final, a pontuação mínima exigida para aprovação (6,0 pontos).

Neste caso, a nota da Prova (Ns) substituirá a menor nota obtida pelo aluno no respectivo semestre, entre as opções AL ou AF.

A Nota Final do aluno no Semestre (NF) é o resultado da média aritmética ponderada entre a Avaliação Livre (peso 5) e a Avaliação Final (peso 5), de acordo com a seguinte equação:

$NF = 5,0 \times AL + 5,0 \times AF$ em que:

NF = Nota final do aluno no semestre;

AL = Nota da Avaliação Livre; AF = Nota da Avaliação Final.

Se após a realização da Prova Substitutiva (quando for o caso), a nota final do semestre (NF) for igual ou superior a 6,0 (seis) e a frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária da disciplina, o aluno está aprovado na disciplina.

Se a nota final do semestre (NF) for maior ou igual a 4,0 (quatro) e inferior a 6,0 (seis) e a frequência igual ou superior a 75%, o aluno está reprovado por nota na disciplina e poderá se matricular na Dependência Especial.

Se a nota final do semestre (NF) for inferior a 4,0 (quatro) e/ou a frequência for inferior a 75% da carga horária da disciplina (qualquer que seja o valor de NF), o aluno está reprovado na disciplina e deverá cursá-la novamente em regime de Dependência (Normal).

Para mais detalhes veja a Portaria 005/2009 de 16/09/2009 no site da FAIBI <<http://faibi.com.br/arquivos/portarias/faibi-2009-005.pdf>>.

4 SISTEMA DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

A FAIBI realiza, periodicamente, sua avaliação institucional, que tem por objetivo avaliar diversos aspectos relacionados às disciplinas cursadas naquele semestre pelo aluno.

Esta avaliação ocorre geralmente no fim do semestre conforme calendário acadêmico do ano.

5 ESTÁGIO SUPERVISIONADO

O Estágio Supervisionado consta nos três cursos da faculdade, porém eles possuem estruturas diferentes.

No curso de Administração o estágio supervisionado consta da Estrutura Curricular do Curso um total de 300 (trezentas) horas, com início a partir do 5º semestre letivo – 3º ano do curso. Para maiores informações veja em: <<http://faibi.com.br/downloads/administracao>>

No curso de Pedagogia o estágio supervisionado é considerado treinamento profissional que visa oportunizar a complementação do ensino teórico-prático e proporcionar uma qualificação necessária, inerente ao perfil do formando, para atuar: na Educação Infantil; nos anos iniciais do Ensino Fundamental; em disciplinas pedagógicas dos cursos de nível médio, na modalidade Normal; na Educação Profissional na área de serviços e de apoio escolar; na modalidade Educação de Jovens e Adultos; em grupos de reforço escolar e na gestão de Instituições de Educação Básica. Maiores informações estão disponíveis em: <<http://faibi.com.br/downloads/pedagogia>>

No curso de Turismo o estágio supervisionado é uma atividade de caráter obrigatório, realizada de maneira individual pelo aluno em organizações públicas ou privadas. Deve ser realizado em, no mínimo, 300 horas, distribuídas em duas etapas ao longo do terceiro e quarto semestres (100 horas) e o restante (200 horas) no quinto e sexto semestres. Para maiores detalhes sobre o programa de Estágio Supervisionado, pode-se consultar o Manual de Estágio Supervisionado – Graduação em Turismo disponível em: <<http://faibi.com.br/downloads/turismo>>

6 ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Na FAIBI as Atividades Complementares constituem-se em um conjunto de atividades teórico/práticas, que têm como objetivo principal promover o enriquecimento acadêmico, a livre formação, a flexibilização do elenco curricular, resgatar o aluno de eventuais deficiências oriundas de sua formação na educação básica, incrementar a articulação entre a teoria e a prática e possibilitar que cada aluno possa atuar como coautor de sua formação.

Para a validação de todas as atividades complementares, os alunos deverão apresentar relatório validado pelo professor responsável.

Outras atividades poderão ser desenvolvidas, por iniciativa da Instituição ou por solicitação do aluno, de maneira a garantir e maximizar a flexibilização da estrutura curricular.

7 LABORATÓRIO DE TURISMO

O Laboratório de Turismo tem como objetivo geral desenvolver atividades que permitam aos alunos do Curso de Turismo vivenciar, mediante pesquisas e experiências, ações da prática profissional do setor. O laboratório funciona como um núcleo de elaboração, desenvolvimento e execução de projetos de pesquisa e extensão, que visam à prática de estudos e atividades independentes, transversais, opcionais e que garantam a integração entre a teoria e a prática e realizem a interdisciplinaridade.

8 FREQUÊNCIA ÀS AULAS

A frequência é obrigatória e tem controle eletrônico, pois a modalidade de estudo é presencial. De acordo com o regimento em vigor, o aluno poderá faltar no máximo 25% das aulas previstas. Acima desse percentual, estará reprovado, independentemente das notas obtidas no semestre letivo. Para saber o número de faltas permitido em cada disciplina, faz-se o seguinte cálculo:

Disciplina com 02 aulas/semanais

40 AULAS X 25% = 10 FALTAS PERMITIDAS POR SEMESTRE

Disciplina com 04 aulas/semanais

80 AULAS X 25% = 20 FALTAS PERMITIDAS POR SEMESTRE

O aluno deve ficar atento e ao final de cada bimestre deve fazer o seu levantamento de faltas, evitando dissabores futuros, uma vez que compete ao aluno o controle de sua frequência nas disciplinas em que estiver matriculado.

O responsável pela coleta da presença (um bedel) passará em todas as aulas coletando a frequência pela Carteira de Identificação Estudantil (carteirinha) que deve ser requerida formalmente através do preenchimento de requerimento e pagamento da taxa na Secretaria no ato da matrícula.

Caso o estudante tenha extraviada a sua “carteirinha”, este deverá providenciar outra imediatamente através do preenchimento do requerimento de segunda via da carteira do estudante e pagamento da taxa na secretaria.

Ver a Portaria FAIBI nº 002/2009 de 18 de maio de 2009, disponível em: <http://www.faibi.com.br/downloads/portarias_faibi/portaria002_2009.pdf>.

9 JUSTIFICATIVAS DE FALTAS

Os alunos temporariamente incapacitados fisicamente ou portadores de doenças infectocontagiosas e, portanto, impossibilitados de frequentar as aulas, estarão amparados pelo Decreto-lei nº 1.044/69 de 21 de outubro de 1969. Este decreto prevê a possibilidade do aluno gozar do benefício do regime de compensação de ausência às aulas, através de exercícios domiciliares, com acompanhamento da Faculdade, sempre compatíveis com o estado de saúde do aluno e as possibilidades da Instituição.

A duração desse período de regime didático de exceção não pode ultrapassar o máximo admissível de 90 (noventa) dias, para continuidade do processo pedagógico de aprendizagem, e nem poderá ser inferior a 15 (quinze) dias.

Após o início do período de ausência, o aluno terá prazo regimental de até 05 (cinco) dias úteis para requerer, pessoalmente ou por meio de procuração, os benefícios do Decreto-lei citado, mediante a apresentação de atestado médico.

Os professores serão comunicados imediatamente pelo Coordenador de Curso e deverão preparar a relação de exercícios domiciliares e trabalhos a serem executados para que, dentro de 10 (dez) dias, após a entrada do requerimento na Secretaria, o aluno ou procurador possa retirar as tarefas que lhe forem dadas.

Ao término do período de ausência, o aluno terá 15 (quinze) dias para entregar os trabalhos e atividades na Secretaria Geral, que os encaminhará aos professores das disciplinas, através da Coordenação de Curso.

Se dentro do prazo previsto não o fizer, não terá suas ausências compensadas.

Após a entrega, pelo aluno, de todas as atividades e trabalhos atribuídos e após vistos pelo professor e rubricados pelo Coordenador de Curso, deverão ser entregues na secretaria, que fará o arquivo no prontuário do aluno.

No caso do aluno, em regime domiciliar, perder as avaliações bimestrais deverá, dentro do prazo regimental de 05 (cinco) dias, requerer as provas na secretaria, após o seu retorno às aulas, tendo também direito à Prova Substitutiva.

Nos casos de ocorrência de um ou vários impedimentos ao longo do ano, devidamente fundamentados por atestado médico, o total da soma dos benefícios não deverá ultrapassar 90 (noventa) dias letivos, devendo-se computar faltas a partir do 91º dia de ausência.

Serão considerados merecedores de tratamento excepcional os alunos cuja ocorrência isolada ou esporádica realmente estiverem amparadas pela legislação, podendo, em caso de dúvida, ser exigida a comprovação da enfermidade por autoridade médica oficial do município.

Ver Portaria FAIBI nº 12/2003 de 05 de agosto de 2003, disponível em: <http://www.faibi.com.br/downloads/portarias_faibi/portaria012_2003.pdf>.

10 LICENÇA GESTANTE

As alunas em estado de gravidez estarão amparadas pela Lei nº 6.202 de 17 de abril de 1975, por 03 (três) meses, a partir do 8º (oitavo) mês de gestação.

Após o início do período de ausência, a estudante terá prazo regimental de até 05 (cinco) dias para requerer, pessoalmente ou por meio de procuração, os benefícios da Lei citada, mediante a apresentação de atestado médico, no qual conste que a estudante entrou no 8º (oitavo) mês de gestação.

Os professores serão comunicados, em seguida, pela Subcoordenação de Cursos e deverão preparar a relação de exercícios domiciliares e trabalhos a serem feitos, a fim de que a estudante ou procurador possa retirá-los na secretaria dentro de 10 (dez) dias após a entrada do requerimento de licença.

Em casos excepcionais, devidamente comprovados, mediante Atestado Médico a ser apresentado à direção da faculdade, poderá ser aumentado o período de repouso, antes e depois do parto.

As avaliações bimestrais que, eventualmente forem dadas no período da licença da estudante, deverão ser requeridas regimentalmente, em até 05 (cinco) dias após o término da licença, devendo a Subcoordenação de Curso, elaborar o cronograma das provas e dar ciência à aluna.

A estudante terá direito a fazer prova substitutiva do semestre, nos termos regimentais para as disciplinas teóricas, com o objetivo de subsidiar a menor avaliação.

Se ocorrer a hipótese da estudante retornar às aulas antes do término do período de afastamento constante no laudo médico, deverá apresentar autorização médica.

Os exercícios domiciliares compensam somente ausência das aulas, devendo a aluna beneficiada se submeter às avaliações.

Todos os trabalhos e atividades executadas no período da licença deverão ser arquivados no prontuário da aluna, pela secretaria, após serem vistos pelo professor e rubricados pelo Subcoordenador de Curso.

Ver Portaria FAIBI nº 13/2003 de 05 de agosto de 2003, disponível em: <http://www.faibi.com.br/downloads/portarias_faibi/portaria013_2003.pdf>.

11 REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL

Os alunos da FAIBI têm direito à organização de Diretório Acadêmico (DA), como sua entidade representativa, por curso. A representação estudantil tem por objetivo promover a cooperação da comunidade acadêmica e o aprimoramento da Instituição, vedadas, atividades de natureza político – partidárias. O mandato dos representantes estudantis é de um ano, permitida uma recondução. Para organizar o seu DA, os alunos devem elaborar o seu Estatuto, submetê-lo à Assembleia Geral para aprovação, eleger a Diretoria e dar início aos trabalhos após observância de todos os trâmites legais.

12 IDENTIDADE ESCOLAR

É o documento que comprova estar o aluno regularmente matriculado na Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Ibitinga – FAIBI, e tem validade para o ano letivo vigente. É **DE USO OBRIGATÓRIO**, para solicitações junto a Biblioteca, Informática e demais serviços prestados pela FAIBI.

13 SOLICITAÇÕES

Os prazos estabelecidos para as mais diversas solicitações que você poderá requerer devem ser rigorosamente cumpridos pela secretaria geral. Assim, preste atenção, não perca os prazos! Esteja sempre atento ao Quadro de Avisos da FAIBI, às datas previstas no calendário Acadêmico e ao site oficial da Instituição, pois nesses instrumentos estão previstas todas as informações de seu interesse em relação à sua vida acadêmica.

14 LEIS DE RECORRÊNCIA DO ALUNO NA DEFESA DE SEUS DIREITOS

Ver Regimento no artigo 120, inciso III.

15 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC

A TCC é condição para a obtenção do grau de Graduação em Administração, Pedagogia e Turismo.

Para tanto, o graduando contará com disciplinas específicas na grade curricular para elaboração do projeto de pesquisa e posteriormente a sua efetivação mediante a orientação de um professor da área específica ao tema.

Ao final da pesquisa o aluno realiza uma Apresentação Oral de sua monografia perante uma Banca Examinadora composta pelo Orientador da Monografia e mais 02 (dois) professores, para fins de avaliação. O aluno poderá realizar o seu TCC individualmente ou em grupo de, no máximo, 03 (três) participantes.

Foi instituído na FAIBI, sob a forma de monografia, de acordo com a Portaria FAIBI nº 017/2004 de 15/06/2004 e Portaria nº 017/2005 de 14 de outubro de 2005, disponível em:

http://www.faibi.com.br/downloads/portarias_faibi/portaria017_2005.pdf.

Todo o processo e normas da TCC deverão estar baseados nas normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) que estão disponíveis no site da faculdade:

<http://www.faibi.com.br/tcc.htm>.

16 EVENTOS DA FAIBI

16.1 Semana Acadêmica

É uma atividade acadêmica e cultural que a FAIBI promove anualmente, realizada geralmente em outubro.

Há uma programação especial, coordenada por Comissões designadas, envolvendo professores e alunos dos Cursos de Administração, Pedagogia e Turismo.

O evento tem cunho altamente educativo, visando complementar a formação dos alunos da FAIBI e a troca de ideias que contribuem para a formação integral do aluno e ainda possibilita a integração com a comunidade. É realizada por meio de palestras com visitantes ilustres, mesas redondas, debates, exposição de painéis, oficinas e outras atividades culturais. A comunidade ibitinguense e as outras Instituições Universitárias, entidades não governamentais, Órgãos Municipais, escolas estaduais, municipais e particulares de Ibitinga, têm- prestigiado ao longo dos anos este importante evento, ao comparecer e participar das atividades da Semana Universitária da FAIBI.

16.2 Feira Integrada

A Feira Integrada é um evento organizado pelos professores e alunos dos cursos de Administração, Pedagogia e Turismo para a divulgação dos trabalhos realizados pelos alunos nas disciplinas dos cursos. Assim, a comunidade acadêmica e não acadêmica tem a oportunidade de conhecer o potencial dos nossos alunos com seus projetos e trabalhos realizados.

Geralmente ocorre no primeiro semestre do ano letivo, nas próprias dependências da Faculdade.

16.3 Visitas Técnicas

Ver Portaria FAIBI nº 006/2012 de 07 de março de 2012, disponível em: <http://www.faibi.com.br/downloads/portarias_faibi/portaria006_2012.pdf>.

16.4 Festa Junina

A Festa Junina se tornou um evento tradicional da FAIBI. É organizada pelos alunos dos três cursos: Administração, Pedagogia e Turismo e conta com a colaboração de professores e funcionários. Tem por objetivo promover a integração com a comunidade ao oferecer mais uma opção de lazer e entretenimento, além de proporcionar um espaço para que os alunos desenvolvam atividades complementares. A Festa Junina normalmente acontece no final do primeiro semestre do ano.

17 ENDEREÇO E DOCUMENTOS PESSOAIS, E-MAIL PESSOAL

Mantenha sempre seu endereço atualizado junto à Secretaria. É muito importante que a Instituição possa se comunicar com você a qualquer tempo. Toda vez que houver alteração em seus documentos pessoais, em razão de casamento, divórcio ou outros, favor apresentar na Secretaria o novo documento, para evitar que haja problemas com a expedição de seu diploma.

18 ENDEREÇOS E TELEFONES ÚTEIS

Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Ibitinga – FAIBI

Rua Roque Raineri, 81

Jardim Centenário

CEP 14940-000

Ibitinga – SP

Fone: (16) 3352-9130

Site: www.faibi.com.br

Facebook: <https://www.facebook.com/faibi.ibitinga/>

Instagram: faibi.ibitinga

19 OBSERVAÇÕES GERAIS

Para complementação das normas gerais para o corpo discente, procurar maiores detalhes no Regimento da Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Ibitinga – FAIBI (disponível em: <http://www.faibi.com.br/downloads/regimento_faibi.pdf>), que a Biblioteca coloca à disposição de alunos e professores.

A tranquilidade do ambiente é essencial para o desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem. Solicitamos aos nossos alunos que evitem aglomerações em locais muito próximos às salas de aula, não só nos horários normais de aulas, mas principalmente no período de provas. Isto evitará prejuízos aos colegas que ainda continuam em sala.

20 HORÁRIOS E CALENDÁRIO ACADEMICO

ADMINISTRAÇÃO 1º ANO - 1º SEMESTRE

HORÁRIO	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
19h00 19h50	Cálculo I (Maria Eliza)	Filosofia (Lourdes)	Oficina I Matemática (Maria Eliza)	Análise Interpretação Textos (Fabiana)	Informática I (Nilson)
19h50 20h40	Cálculo I (Maria Eliza)	Filosofia (Lourdes)	Oficina I Matemática (Maria Eliza)	Análise Interpretação Textos (Fabiana)	Informática I (Nilson)
INTERVALO					
20h55 21h45	Cálculo I (Maria Eliza)	Economia I (Domingos)	Ética (Lourdes)	Análise Interpretação Textos (Fabiana)	Introdução Administração (Meneghetti)
21h45 22h35	Cálculo I (Maria Eliza)	Economia I (Domingos)	Ética (Lourdes)	Análise Interpretação Textos (Fabiana)	Introdução Administração (Meneghetti)

ADMINISTRAÇÃO 2º ANO - 3º SEMESTRE

HORÁRIO	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
19h00 19h50	Estatística Aplicada (Sandro)	Economia Brasileira (Domingos)	Contabilidade Geral (Sandra)	Teorias da Administração II (Valéria)	Psicologia Aplicada (Silvana)
19h50 20h40	Estatística Aplicada (Sandro)	Economia Brasileira (Domingos)	Contabilidade Geral (Sandra)	Teorias da Administração II (Valéria)	Psicologia Aplicada (Silvana)
INTERVALO					
20h55 21h45	Estatística Aplicada (Sandro)	Direito Comercial (Larissa)	Contabilidade Geral (Sandra)	Teorias da Administração II (Valéria)	Psicologia Aplicada (Silvana)
21h45 22h35	Estatística Aplicada (Sandro)	Direito Comercial (Larissa)	Contabilidade Geral (Sandra)	Teorias da Administração II (Valéria)	Psicologia Aplicada (Silvana)

ADMINISTRAÇÃO 3º ANO - 5º SEMESTRE

HORARIO	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
19h00 19h50	Contabilidade de Custos (Sandra)	Direito do Trabalho (Larissa)	Administração Recursos Humanos II (Meneghetti)	Administração Mercadológica (Sérgio Deri)	Administração de Materiais (Ronaldo)
19h50 20h40	Contabilidade de Custos (Sandra)	Direito do Trabalho (Larissa)	Administração Recursos Humanos II (Meneghetti)	Administração Mercadológica (Sérgio Deri)	Administração de Materiais (Ronaldo)
INTERVALO					
20h55 21h45	Contabilidade de Custos (Sandra)	Administração Mercadológica (Sérgio Deri)	Administração Recursos Humanos II (Meneghetti)	Matemática Financeira (Sandro)	Administração de Materiais (Ronaldo)
21h45 22h35	Contabilidade de Custos (Sandra)	Administração Mercadológica (Sérgio Deri)	Administração Recursos Humanos II (Meneghetti)	Matemática Financeira (Sandro)	Administração de Materiais (Ronaldo)

ADMINISTRAÇÃO 4º ANO - 7º SEMESTRE

HORÁRIO	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
19h00 19h50	Logística (Randal)	Empreendedorismo Plano Negócios (Valéria)	Administração Produção Operações II (Ronaldo)	Pesquisa Operacional (Sandro)	Administração Responsabilidade Sócio Ambiental (Larissa)
19h50 20h40	Logística (Randal)	Empreendedorismo Plano Negócios (Valéria)	Administração Produção Operações II (Ronaldo)	Pesquisa Operacional (Sandro)	Administração Responsabilidade Sócio Ambiental (Larissa)
INTERVALO					
20h55 21h45	Análise e Elaboração de Projetos (Randal)	Empreendedorismo Plano Negócios (Valéria)	Administração Produção Operações II (Ronaldo)	Elaboração Trabalho Iniciação Científica I (Maria Eliza)	Administração Responsabilidade Sócio Ambiental (Larissa)
21h45 22h35	Análise e Elaboração de Projetos (Randal)	Empreendedorismo Plano Negócios (Valéria)	Administração Produção Operações II (Ronaldo)	Elaboração Trabalho Iniciação Científica I (Maria Eliza)	Administração Responsabilidade Sócio Ambiental (Larissa)

PEDAGOGIA 1º ANO - 1º SEMESTRE

HORÁRIO	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
19h00 19h50	Língua Portuguesa (Carmen)	Ciências Naturais (Eliane)	Geografia (Emanuel)	Tecnologias na Sala de Aula I (Nilson)	Matemática (Maria Eliza)
19h50 20h40	Língua Portuguesa (Carmen)	Ciências Naturais (Eliane)	Geografia (Emanuel)	Tecnologias na Sala de Aula I (Nilson)	Matemática (Maria Eliza)
INTERVALO					
20h55 21h45	Língua Portuguesa (Carmen)	Ciências Naturais (Eliane)	Geografia (Emanuel)	Introdução a Pedagogia (Maria Inês)	Matemática (Maria Eliza)
21h45 22h35	Língua Portuguesa (Carmen)	Ciências Naturais (Eliane)	Geografia (Emanuel)	Introdução a Pedagogia (Maria Inês)	Matemática (Maria Eliza)

PEDAGOGIA 2º ANO - 3º SEMESTRE

HORÁRIO	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
19h00 19h50	História da Educação (Zani)	Estrutura e Func. da Educação Básica I (Maristela)	Fundamentos Met. Educação Infantil I (Daniela)	Psicologia Desenv. Aprendizagem (Carmen)	Fund. Met. Educação Jovens Adultos I (Patrícia)
19h50 20h40	História da Educação (Zani)	Estrutura e Func. da Educação Básica I (Maristela)	Fundamentos Met. Educação Infantil I (Daniela)	Psicologia Desenv. Aprendizagem (Carmen)	Fund. Met. Educação Jovens Adultos I (Patrícia)
INTERVALO					
20h55 21h45	História da Educação (Zani)	Fund. Ação Educativa Esp. Não Escolares (Lourdes)	Fundamentos Met. Educação Infantil I (Daniela)	Fundamentos Met. Educação Especial I (Daniela)	Metodologia Pesquisa Aplicada Educação I Érica
21h45 22h35	História da Educação (Zani)	Fund. Ação Educativa Esp. Não Escolares (Lourdes)	Fundamentos Met. Educação Infantil I (Daniela)	Fundamentos Met. Educação Especial I (Daniela)	Metodologia Pesquisa Aplicada Educação I Érica

PEDAGOGIA 3º ANO - 5º SEMESTRE

HORÁRIO	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
19h00 19h50	Política Educacional Brasileira José Geraldo	Conteúdos Met. Matemática (Maria Eliza)	Teoria e Planej. Curricular (Maristela)	Didática II (Maria Inês)	Conteúdos Metodologia Alfabetização (Maria Inês)
19h50 20h40	Política Educacional Brasileira José Geraldo	Conteúdos Met. Matemática (Maria Eliza)	Teoria e Planej. Curricular (Maristela)	Didática II (Maria Inês)	Conteúdos Metodologia Alfabetização (Maria Inês)
INTERVALO					
20h55 21h45	Educação Comparada José Geraldo	Conteúdos Met. Matemática (Maria Eliza)	Gestão Escolar II (Maristela)	Metodologia Pesquisa Aplicada Educação II (Érica)	Conteúdos Metodologia Alfabetização (Maria Inês)
21h45 22h35	Educação Comparada José Geraldo	Conteúdos Met. Matemática (Maria Eliza)	Gestão Escolar II (Maristela)	Metodologia Pesquisa Aplicada Educação II (Érica)	Conteúdos Metodologia Alfabetização (Maria Inês)

PEDAGOGIA 4º ANO - 7º SEMESTRE

HORÁRIO	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
19h00 19h50	Problemas de Aprendizagem (Patrícia)	Coordenação Pedagógica (Maria Inês)	Conteúdos Metodologia História (Zani)	Conteúdos Met. Educação Física (Daniela)	Met. Pesquisa Aplic. Educação III (Érica)
19h50 20h40	Problemas de Aprendizagem (Patrícia)	Coordenação Pedagógica (Maria Inês)	Conteúdos Metodologia História (Zani)	Conteúdos Met. Educação Física (Daniela)	Met. Pesquisa Aplic. Educação III (Érica)
INTERVALO					
20h55 21h45	Introdução à Fonoaudiologia (Eliane)	Gestão Escolar IV (Maristela)	Conteúdos Metodologia História (Zani)	Tecnologias na Sala de Aula II (Nilson)	Problemas de Aprendizagem (Patrícia)
21h45 22h35	Introdução à Fonoaudiologia (Eliane)	Gestão Escolar IV (Maristela)	Conteúdos Metodologia História (Zani)	Tecnologias na Sala de Aula II (Nilson)	Problemas de Aprendizagem (Patrícia)

TURISMO 1º ANO – 1º SEMESTRE

HORÁRIO	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
19h00 19h50	Teoria Geral do Turismo (Érica Banuth)	Geografia do Turismo (Emanuel)	Gestão de Eventos (Ana Lia)	História e Patrimônio Histórico-Cultural (Zani)	Introdução a Administração (Sérgio Deri)
19h50 20h40	Teoria Geral do Turismo (Érica Banuth)	Geografia do Turismo (Emanuel)	Gestão de Eventos (Ana Lia)	História e Patrimônio Histórico-Cultural (Zani)	Introdução a Administração (Sérgio Deri)
INTERVALO					
20h55 21h45	Teoria Geral do Turismo (Érica Banuth)	Língua Portuguesa (Fabiana)	Gestão de Eventos (Ana Lia)	História e Patrimônio Histórico-Cultural (Zani)	Informática (Nilson)
21h45 22h35	Teoria Geral do Turismo (Érica Banuth)	Língua Portuguesa (Fabiana)	Gestão de Eventos (Ana Lia)	História e Patrimônio Histórico-Cultural (Zani)	Informática (Nilson)

TURISMO 2º ANO – 3º SEMESTRE

HORÁRIO	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
19h00 19h50	Política e Desenvolvimento Local (Fernando)	Elaboração de Roteiros Turísticos (Érica Banuth)	Filosofia e Antropologia (Lourdes)	Planejamento de Destinos Turísticos (Érica Banuth)	Contabilidade (Meneghetti)
19h50 20h40	Política e Desenvolvimento Local (Fernando)	Elaboração de Roteiros Turísticos (Érica Banuth)	Filosofia e Antropologia (Lourdes)	Planejamento de Destinos Turísticos (Érica Banuth)	Contabilidade (Meneghetti)
INTERVALO					
20h55 21h45	Política e Desenvolvimento Local (Fernando)	Língua Inglesa Aplicada ao Turismo (Lucimara)	Matemática (Maria Eliza)	Planejamento de Destinos Turísticos (Érica Banuth)	Elaboração de Roteiros Turísticos (Érica Banuth)
21h45 22h35	Política e Desenvolvimento Local (Fernando)	Língua Inglesa Aplicada ao Turismo (Lucimara)	Matemática (Maria Eliza)	Planejamento de Destinos Turísticos (Érica Banuth)	Elaboração de Roteiros Turísticos (Érica Banuth)

TURISMO 3º ANO – 5º SEMESTRE

HORÁRIO	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
19h00 19h50	Planejamento Estratégico e Empreendedorismo (Valéria)	Língua Espanhola Aplic. ao Turismo I (Fabiana)	Administração Hoteleira (Érica Banuth)	Elaboração Trabalho de Pesquisa (Maria Eliza)	Alimentos e Bebidas (Érica Banuth)
19h50 20h40	Planejamento Estratégico e Empreendedorismo (Valéria)	Língua Espanhola Aplic. ao Turismo I (Fabiana)	Administração Hoteleira (Érica Banuth)	Elaboração Trabalho de Pesquisa (Maria Eliza)	Alimentos e Bebidas (Érica Banuth)
INTERVALO					
20h55 21h45	Planejamento Estratégico e Empreendedorismo (Valéria)	Turismo e Meio Ambiente (Emanuel)	Administração Hoteleira (Érica Banuth)	Psicologia Aplicada ao Turismo (Carmen)	Gestão de Pessoas (Sérgio Deri)
21h45 22h35	Planejamento Estratégico e Empreendedorismo (Valéria)	Turismo e Meio Ambiente (Emanuel)	Administração Hoteleira (Érica Banuth)	Psicologia Aplicada ao Turismo (Carmen)	Gestão de Pessoas (Sérgio Deri)

CALENDÁRIO ACADÊMICO - FAIBI - 1º Semestre / 2019

Janeiro						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

1 - Confraternização Universal

2 a 11 - Matrícula (Veteranos, Dependência Normal e Especial e Adaptação)

11 - Prazo final para requerer matrícula em Dependências (Normal ou Especial), Adaptação e Aluno Ouvinte/Prazo final para requerer revisão de notas/faltas do 2º sem./2018

14 a 17 - Matrícula Calouros - 1ª chamada P.S.

18 - Matrícula Calouros - 2ª chamada P.S.

21 a 25 - Semana de Planejamento/Reuniões dos Colegiados de Cursos

23 - 1ª Reunião Ordinária da Congregação da FAIBI

28 - INÍCIO DAS AULAS

Abril						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

19 - Paixão de Cristo
20 - Recesso Acadêmico
21 - Tiradentes / Páscoa

Fevereiro						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28		

8 - Prazo final para entrega das MCC corrigidas na biblioteca

8 - Prazo final para entrega, pelos professores, dos planos de Dependência Especial

15 - Prazo final para solicitar dispensa de disciplinas (Aproveitamento de Estudos ou Comprovação de Proficiência)

Maio						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

1 - Dia do Trabalho
6 a 18 - Avaliação Institucional pelo discente
31 - Prazo final para lançamento das notas do 2º bimestre (N2)

Março						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

2 a 5 - Recesso Acadêmico (Carnaval)

15 - Colação de Grau Formandos 2018

29 - Prazo final para lançamento de notas do 1º bimestre (N1)

Junho						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

3 - Feira Integrada
5 - Festa Junina
10 a 14 - AVALIAÇÃO FINAL (AF)
19 - Prazo final para lançamento de notas da Avaliação Final (AF)
20 - Corpus Christi
21 e 22 - Recesso Acadêmico
24 a 28 - Provas Substitutivas
28 - Término das aulas/Prazo final para lançamento das provas substitutivas/Prazo final para lançamento de notas e conteúdos do 1ºsem./2019 / Reunião Pedagógica

Dias letivos para complementação da carga horária: 02/02; 09/02; 16/02; 23/02; 09/03; 16/03; 23/03; 30/03; 06/04; 13/04; 27/04; 04/05; 11/05; 18/05; 25/05; 01/12; 08/12 e 15/012.

TOTAL DE DIAS LETIVOS: 122 → 2ª-21 / 3ª-21 / 4ª-21 / 5ª-21 / 6ª-20 / sab-18

CALENDÁRIO ACADÊMICO - FAIBI - 2º Semestre / 2019

Julho						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

1 a 30 - Recesso Acadêmico (Férias dos Docentes)

4 - Aniversário da cidade

9 - Movimento Constitucionalista de 1932

15 a 19 - Matrícula (Adaptação, Dependência Normal e/ou Especial, Aluno Ouvinte)

19 - Prazo final para requerer revisão de notas/faltas do 1ºsem./2019

31 - INÍCIO DAS AULAS

Agosto						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
6 - Dia do Padroeiro 12 - Prazo final para entrega, pelos professores, dos planos de Dependência Especial 12 - Prazo final para solicitar dispensa de disciplinas (Aproveitamento de Estudos ou Comprovação de Proficiência)						

Setembro						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

7 - Independência do Brasil

27 - Prazo final para lançamento de notas do 1º bimestre (N1)

Outubro						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

7 a 11 - Semana Universitária

12 - Nossa Senhora Aparecida

14 - Recesso Acadêmico

15 - Dia do Professor

28 - Dia do Servidor Público

Novembro						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
2 - Finados 4 a 16 - Avaliação Institucional pelo discente 4 a 8 - Entrega das MCC na secretaria 15 - Proclamação da República 16 - Recesso Acadêmico 29 - Prazo final para lançamento de notas do 2º bimestre (N2)						

Dezembro						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

2 a 6 - AVALIAÇÃO FINAL (AF)

11 - Prazo final para lançamento de notas da Avaliação Final (AF)

13 - Data limite para apresentação das MCC

16 a 20 - Provas Substitutivas

18 - 2ª Reunião Ordinária da Congregação da FAIBI

20 - Prazo final para lançamento das provas substitutivas e conteúdos do 2º sem/2019 - Encerramento do ano letivo 2019

25 - Natal

Dias letivos para complementação da carga horária: 03/08; 10/08 17/08; 24/08; 31/08; 14/09; 21/09; 28/09; 05/10; 19/10; 26/10; 09/11; 23/11; 30/11; 07/12 e 14/12.
 TOTAL DE DIAS LETIVOS: 114 → 2ª- 18 / 3ª- 18 / 4ª- 21 / 5ª- 21 / 6ª-20/ sab- 16