



**fanorte**

A SUA FACULDADE DE CACOAL

# GUIA DO ACADÊMICO 2022

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

## **ADMINISTRAÇÃO DA INSTITUIÇÃO**

**Ronaldo Pereira Silva**

Diretor

**Renan Fava Marson**

Diretor Acadêmico

**Carmecita de Souza Pedroso Silva**

Diretora Financeira

## Sumário

APRESENTAÇÃO.....	4
MENSAGEM DA DIREÇÃO.....	5
A INSTITUIÇÃO.....	6
CURSOS.....	6
VISÃO.....	7
MISSÃO.....	7
VALORES.....	7
MATRÍCULA.....	8
DESLIGAMENTO/ABANDONO DE CURSO.....	9
TRANCAMENTO DE MATRÍCULA.....	9
CANCELAMENTO DE MATRÍCULA.....	9
REABERTURA DE MATRÍCULA.....	9
REOPÇÃO DE CURSO.....	9
REMANEJAMENTO DE TURNO OU TURMA.....	10
TRANSFERÊNCIAS.....	10
PORTADOR DE CURSO SUPERIOR.....	11
ADAPTAÇÃO.....	11
ANTECIPAÇÃO DE DISCIPLINA.....	11
INSCRIÇÃO EM DISCIPLINAS.....	12
DISCIPLINAS OPTATIVAS.....	12
ADEQUAÇÃO CURRICULAR.....	12
LISTA DE PRESENÇA.....	12
O NOME NÃO CONSTA NA LISTA DE PRESENÇA.....	12
ASSINATURAS IRREGULARES.....	12
CONTROLE DE PRESENCAS.....	13
FREQUÊNCIA/LIMITE DE FALTAS.....	13
ABONO DE FALTAS.....	13
COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIAS.....	13
TAREFAS DOMICILIARES.....	14
ATIVIDADES EXTRACLASSE.....	14
APROVEITAMENTO DE ESTUDOS.....	14
REQUERIMENTOS.....	15
RECURSOS.....	15
UNIFORMES E EQUIPAMENTOS.....	15

É PROIBIDO FUMAR EM SALA DE AULA .....	16
ARMAS.....	16
“TROTE” .....	16
FÉRIAS E RECESSO ESCOLAR.....	16
DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO.....	16
BIBLIOTECA.....	18
SOLICITAÇÃO E RETIRADA DE DOCUMENTOS.....	19

## APRESENTAÇÃO

Este manual tem por finalidade deixar você, caro estudante, informado sobre a FANORTE e os procedimentos que norteiam sua trajetória acadêmica, até a conclusão do seu curso.

Vivemos um período em que, mais do que nunca, precisamos manter nossa vida organizada e equilibrada, isso inclui a vida acadêmica, momento em que buscamos formação para inserirmos no mundo do trabalho, ou para nos fortalecermos neste mesmo mundo do trabalho.

Assim, a FANORTE tem orgulho da sua escolha e vem voltando seus esforços para tornar sua permanência aqui sempre agradável e sua formação efetiva e eficaz. Para tanto, no ano de 2021, investiu em formação de seus professores para novas metodologias de ensino, em adequação de sua infraestrutura física e tecnológica, visando trazer a nossa comunidade acadêmica, as mais modernas possibilidades de formação profissional.

Neste 2022, esperamos retornar aos nossos encontros presenciais, momento em que todos poderão comprovar o quanto trabalhamos para seu conforto, mesmo em tempos de pandemia. Investimos em laboratório móvel que vai trazer a você oportunidades diferenciadas em sala de aula.

Esperamos tê-lo (la) sempre conosco, na graduação, nos cursos livres, na pós-graduação e até quem sabe, em um futuro próximo, como colaborador.

Aqui você vai encontrar informações sobre matrícula, avaliação e sobre a Instituição de Ensino Superior que frequenta. Mantenha-se sempre informado, conheça o Regimento da Instituição e seus regulamentos internos.



EM CASO DE DÚVIDAS...  
Consulte este material!

## MENSAGEM DA DIREÇÃO

A FANORTE – Instituição de Ensino Superior de Cacoal é a instituição que mais cresce no interior de Estado de Rondônia. Foi implantada em 2013 e em menos de 5 anos de existência conquistou o seu espaço, sendo considerada atualmente uma referência de ensino superior na cidade de Cacoal e região, oferecendo os cursos de graduação em Ciências Contábeis, Administração, Biomedicina, Farmácia, Enfermagem, Engenharia Civil, Agronomia, Estética e Cosmética, Fisioterapia e Odontologia além de cursos de pós-graduação.

Alinhada aos novos tempos, a Faculdade desenvolve esforços objetivando o processo de permanente atualização administrativa com uma gestão participativa, buscando a otimização de seus processos e a consolidação de sua atuação junto à sociedade.

A qualidade dos serviços oferecidos, o pronto atendimento à sua clientela e a permanente busca da melhoria, são princípios que balizam as ações internas e relações externas da **Instituição de Ensino Superior de Cacoal (FANORTE CACOAL)**.

Nesse contexto, a FANORTE é consciente de seu papel como Instituição promotora de mudanças, mediante a formação e qualificação do homem-cidadão, que interage ativamente junto à sociedade, promovendo o crescimento e desenvolvimento local, regional e nacional.

**Ronaldo Pereira Silva**  
Diretor Geral

## A INSTITUIÇÃO

<b>Mantenedora</b>	Unidade de Ensino Superior de Cacoal “PS” Ltda – ME
<b>CNPJ</b>	10.372.071/0001-79
<b>Mantida</b>	Instituição de Ensino Superior de Cacoal – FANORTE CACOAL
<b>Organização Acadêmica</b>	Faculdade
<b>Categoria Administrativa</b>	Privada com fins lucrativos
<b>Endereço</b>	Rua Anísio Serrão, 2325 –Centro
<b>Site</b>	<a href="http://www.fanorte.edu.br">www.fanorte.edu.br</a>

### **Ordenamentos Legais**

<b>Credenciamento</b>	Portaria Ministerial nº 122 de 27/03/2013 (DOU de 28/02/2013)
<b>Recredenciamento</b>	Portaria Ministerial nº 360 de 01/06/2021 (DOU de 02/06/2021)

## CURSOS

Curso	Autorização	Reconhecimento
Administração	Portaria nº 119, de 15 de março de 2013	Portaria nº 98, de 15 de fevereiro de 2018
Agronomia	Portaria nº 1252, de 07 de dezembro de 2017	---
Biomedicina	Portaria nº 120, de 15 de março de 2013	Portaria Nº 646, DE 20 de setembro de 2018
Ciências Contábeis	Portaria nº 120, de 15 de março de 2013	Portaria Nº 187, DE 17 de março de 2018
Enfermagem	Portaria nº 120, de 15 de março de 2013	Portaria Nº 88, DE 20 DE Fevereiro DE 2019
Engenharia Civil	Portaria nº 134, de 06 de maio de 2016	-----
Estética e Cosmética	Portaria Nº 125, DE 20 de março de 2019	-----
Farmácia	Portaria nº 119, de 15 de março de 2013	Portaria Nº 129, DE 30 de abril de 2020
Fisioterapia	Portaria Nº 904, DE 24 de dezembro de 2018	-----
Odontologia	Portaria Nº 904, DE 24 de dezembro de 2018	-----

## VISÃO

A FANORTE busca constituir-se como instituição acadêmica de reconhecida excelência, integrada e comprometida com o conhecimento científico e tecnológico, o desenvolvimento e principalmente com a formação para o exercício da cidadania atuando em contextos profissionais em prol da região, do país e do mundo.

## MISSÃO

Constituir-se em um centro avançado de estudos e ações transdisciplinares sistemático, fundamentado na produção, armazenamento e transmissão do conhecimento, formando profissionais a partir do aprimoramento de talentos, seres humanos dotados de visão abrangente e crítica da sociedade e do mundo, para o exercício consciente da cidadania e das profissões, buscando a excelência em todo e qualquer desempenho que forem chamados a exercer, conjugando, sempre que necessário e possível, as competências teórica e prática, por meio de instrumentos científicos, filosóficos e tecnológicos, em suas áreas de atuação.

## VALORES

Ética	• Pautada por princípios de transparência, justiça social, solidariedade e responsabilidade com o bem público.
Compromisso Social	• Pautado pelo reconhecimento às diferenças históricas, econômicas, culturais e sociais.
Equidade	• Pautada pelos princípios de justiça e igualdade nas relações sociais e nos processos de gestão.
Democracia	• Pautada pelos princípios de liberdade, participação, corresponsabilidade e respeito à coletividade.
Sustentabilidade	• Pautada pela responsabilidade social e ambiental.
Qualidade	• Pautada no princípio de dignificação humana, por meio do trabalho, do conhecimento e do aprimoramento das relações individuais e sociais.

# NORMAS ACADÊMICAS/ADMINISTRATIVAS

---

## *MATRÍCULA*

A matrícula, ato formal de ingresso no curso, e de vinculação à Instituição de Ensino Superior de Cacoal, realiza-se na Secretaria Acadêmica, em prazos estabelecidos no calendário acadêmico, instruído o requerimento com a seguinte documentação:

I - certificado ou diploma de curso do ensino médio, ou equivalente, bem como cópia do Histórico Escolar;

II - prova de quitação com o serviço militar (masculino);

III - prova de quitação das obrigações eleitorais;

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

V - cédula de identidade;

VI – Comprovante de Endereço;

VII – Uma foto 3X4.

Os cursos oferecidos são de regime semestral, com periodicidade anual, e as matrículas são realizadas por blocos de disciplinas, conforme o Regimento da Instituição. As disciplinas semestrais poderão ser agrupadas ou seriadas de formas diferentes nos períodos letivos que compõem o curso e não serão obrigatoriamente oferecidas na mesma ordem. Inclusive, disciplinas poderão ser cursadas concomitantemente por alunos que ingressaram na FANORTE em diferentes épocas.

A efetivação da matrícula, por parte da FANORTE, está condicionada ao recebimento dos documentos legalmente exigidos. Por isso, toda a documentação exigida deverá ser entregue à Secretaria dentro do prazo estipulado pela Secretaria acadêmica da Faculdade.

Esgotado esse prazo e não tendo sido entregue a documentação exigida, a matrícula poderá ser cancelada a qualquer tempo.

A matrícula é renovada a cada semestre letivo e somente será efetivada com a entrega do contrato de prestação de serviços educacionais, devidamente preenchido e assinado pelo aluno e/ou responsável legal, acompanhado do comprovante de pagamento da primeira parcela da semestralidade e do comprovante de quitação dos pagamentos anteriores.

Mesmo que não seja o responsável pelos encargos, custos e despesas decorrentes do contrato, o ALUNO o assina solidariamente com o CONTRATANTE.

Não será concedida a matrícula ao aluno que apresentar débito(s) junto à Tesouraria, Secretaria e/ou Biblioteca.



**Importante!**

A não efetivação da matrícula no início de cada semestre, dentro dos prazos estabelecidos pela FANORTE, representa abandono de curso.

### *DESLIGAMENTO/ABANDONO DE CURSO*

O aluno que não tiver efetivado a matrícula dentro dos prazos estabelecidos vai automaticamente para a condição de desligamento ou abandono, podendo ficar nessa condição por um período máximo de dois anos, a partir dos quais terá que se submeter a novo processo seletivo.

### *TRANCAMENTO DE MATRÍCULA*

É a interrupção temporária das atividades escolares e deve ser requerida junto à Secretaria Acadêmica, pelo aluno, que deverá estar em dia com o pagamento de suas mensalidades. O não trancamento da matrícula, dentro dos prazos estipulados pela Secretaria, implica constituição de dívida até o final do período letivo.

O trancamento de matrícula será concedido pelo prazo de até dois anos, a partir dos quais o aluno terá que se submeter a novo processo seletivo.

### *CANCELAMENTO DE MATRÍCULA*

Pode ser solicitado junto à Secretaria, a qualquer tempo, pelo aluno, que deverá quitar suas mensalidades vencidas e retirar sua documentação pessoal, e, se desejar, a certidão de seu histórico escolar.

### *REABERTURA DE MATRÍCULA*

O aluno que tiver interrompido seu curso por abandono ou trancamento pode solicitar seu retorno à Faculdade. A solicitação é analisada pelo Setor competente, que indicará a série (período) em que o aluno deverá ser matriculado. Se esta série (período) não estiver sendo oferecida, o aluno ingressará na série/período imediatamente posterior. O retorno aos estudos obrigará o aluno a cumprir o currículo vigente para a turma na qual está ingressando.

### *REOPÇÃO DE CURSO*

Ao efetuar sua matrícula, o aluno deverá declarar, em requerimento próprio, junto à Secretaria, se deseja concorrer à reopção. O pedido de reopção de curso poderá ou não ser aceito, dependendo da existência de vaga e dos critérios estabelecidos pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da FANORTE. Com exceção de disciplinas eletivas e das junções de turmas autorizadas, o aluno não poderá assistir a aulas em outro curso que não aquele em que esteja cadastrado pela Secretaria. Caso contrário, assumirá as faltas de seu curso de origem.



O simples ato de requerer não garante que a solicitação seja aceita. Portanto, até a data da publicação da resposta a esse pedido, o solicitante deverá aguardar, frequentando as aulas no curso de origem.



Caso a solicitação seja aceita, o aluno deverá assinar novo contrato e assumir os encargos referentes ao curso para o qual tenha feito a reopção.

### **REMANEJAMENTO DE TURNO OU TURMA**

Para efetuar o remanejamento de turno ou turma, os procedimentos são os seguintes:

- protocolar requerimento, devidamente fundamentado e documentado na Secretaria Acadêmica, respeitando-se os prazos estipulados;
- aguardar parecer final da Secretaria ou, quando não for da competência desta, da Coordenação ou da Diretoria. A aprovação ou não do remanejamento, de acordo com as possibilidades existentes, baseia-se na disponibilidade de vaga, no mesmo período e grade curricular em que o aluno estiver matriculado na sua turma de origem;
- o aluno não poderá assistir a aulas em outro turno ou turma que não aquele(a) em que esteja cadastrado pela Secretaria, exceto nos casos de junções de turmas autorizadas. Caso contrário, assumirá as faltas de sua turma de origem. As solicitações de remanejamento deverão ser feitas na Secretaria Acadêmica.



O simples ato de requerer não garante que a solicitação seja aceita. Portanto, até a data da publicação da resposta a esse pedido, o solicitante deverá aguardar frequentando as aulas no campus, turno ou turma de origem.



Caso a solicitação seja aceita, o aluno deverá assinar novo contrato e assumir os encargos referentes ao campus ou turno para o qual tenha feito o remanejamento.

### **TRANSFERÊNCIAS**

As transferências têm sua regulamentação em Lei e devem obedecer às normas regimentais da FANORTE.

Os procedimentos a serem observados são os seguintes:

- comparecer à Secretaria Acadêmica da FANORTE, apresentando uma cópia do documento de identidade e o Histórico Escolar (original ou cópia autenticada) com as respectivas notas e cargas horárias, acompanhado da cópia autenticada dos programas das disciplinas cursadas, a fim de protocolar o pedido de transferência;
- aguardar parecer final do Setor competente.

A aprovação ou não da transferência baseia-se na análise do histórico escolar do estudante e na disponibilidade de vaga.

**! Fique Atento**

Caso não concorde com o parecer, o candidato à transferência poderá solicitar uma única reanálise do histórico, até 2 (dois) dias após a comunicação da resposta dada à solicitação inicial. Nesse caso, deverá explicitar os motivos que o levaram a tal pedido. Na reanálise, o Setor competente deverá dar novo parecer fundamentado nas indagações do candidato. Nenhuma reclamação posterior será aceita.



Após a análise, o candidato aprovado deverá assinar o Requerimento de Matrícula e Contrato de Prestação de Serviços Educacionais e assumir os encargos referentes ao curso e período que deverá cursar.

### **PORTADOR DE CURSO SUPERIOR**

O portador de diploma de curso superior reconhecido, registrado no órgão competente, pode matricular-se em qualquer curso de graduação após a matrícula dos aprovados pelo Processo Seletivo, desde que haja vagas.

**Importante!**

A análise dos pedidos de ingresso como portador de curso superior será feita após a matrícula dos aprovados pelo Processo Seletivo, desde que haja vagas.



Após a análise, o candidato aprovado deverá assinar o Requerimento de Matrícula e Contrato de Prestação de Serviços Educacionais e assumir os encargos referentes ao curso e período que deverá cursar.

### **ADAPTAÇÃO**

O aluno transferido ou portador de curso superior cursará as disciplinas e/ou atividades em atraso, em relação à matriz curricular da FANORTE, em regime de adaptação, com critérios de avaliação e promoção idênticos às demais disciplinas da Faculdade.

### **ANTECIPAÇÃO DE DISCIPLINA**

O aluno poderá solicitar, em requerimento próprio, junto à Secretaria, a antecipação de disciplina(s), no mesmo turno em que estiver matriculado, observadas as normas das diferentes áreas e os prazos vigentes na FANORTE, se houver compatibilidade de horários e vaga na disciplina pretendida.

### ***INSCRIÇÃO EM DISCIPLINAS***

As inscrições em disciplinas optativas do próprio curso ou em disciplinas isoladas de outro(s) são realizadas por meio de solicitação em requerimento próprio, junto à Secretaria. Para a opção ou o cancelamento da(s) inscrição(ões) em disciplina(s) optativa(s), o aluno deverá atender aos prazos estabelecidos pela Faculdade. Não serão aceitos pedidos posteriores.

### ***DISCIPLINAS OPTATIVAS***

Todos os cursos de graduação da FANORTE possuem disciplinas optativas. Obrigatoriamente, o aluno deverá optar por uma ou mais delas, de acordo com a matriz curricular de seu curso.

### ***ADEQUAÇÃO CURRICULAR***

O aluno reprovado deverá adequar-se ao currículo vigente para a turma na qual está ingressando.

### ***LISTA DE PRESENÇA***

Os apontamentos nas listas de presença são de responsabilidade exclusiva do professor. É imprescindível o registro diário da matéria lecionada, no verso dessas listas ou no Portal do Professor quando for o caso.

### ***O NOME NÃO CONSTA NA LISTA DE PRESENÇA***

Se o nome do aluno não constar em qualquer lista emitida pela Secretaria, ele deverá procurar a Secretaria, que é a única que está apta a regularizar esta situação.



Todos os atos escolares que, porventura, forem realizados no período em que o aluno não estiver regularmente matriculado não serão válidos.

### ***ASSINATURAS IRREGULARES***

Serão consideradas assinaturas irregulares nas listas de presença:

- a) apelidos e/ou só o prenome;
- b) nomes em letra de imprensa;
- c) assinaturas rasuradas;
- d) iniciais.

O aluno deve utilizar, nas listas de presença, necessariamente, a mesma assinatura feita no cartão de identificação de assinatura. Caso deseje mudá-la, poderá fazê-lo, desde que, antes, informe e mude a assinatura na Secretaria.



Atos decorrentes de assinaturas irregulares serão anulados. Nenhuma justificativa posterior a este procedimento será aceita.

### ***CONTROLE DE PRESENCAS***

A supervisão do controle da frequência é de responsabilidade do professor.

### ***FREQUÊNCIA/LIMITE DE FALTAS***

A Lei nº 9.394/96 e o Regimento Geral da FANORTE estabelecem a frequência obrigatória, em cada disciplina, em 75% (setenta e cinco por cento) das aulas dadas e demais atividades programadas.

Importante: O aluno poderá dispor do limite permitido de 25% (vinte e cinco por cento) de faltas para se ausentar por problemas alheios aos previstos na legislação que disciplina a matéria. Todas as justificativas que carecerem de amparo legal e/ou que não respeitarem os prazos e condições estipuladas pela Faculdade não serão aceitas.

### ***ABONO DE FALTAS***

O abono é concedido, por força de lei, somente ao aluno que esteja prestando serviço militar obrigatório, em órgão de formação de reserva, e tiver que faltar às atividades escolares em virtude de exercícios ou manobras. Para usufruir desse benefício, é necessária a solicitação por escrito junto à Secretaria, anexando o comprovante do Comando da Unidade, no primeiro dia de retorno às aulas. Não há abono de faltas por motivos de religião, casamento, morte, viagem, trabalho, doença etc.

### ***COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIAS***

É assegurado ao aluno, amparado por prescrições estabelecidas em lei, o direito a Regime Excepcional. Há compensação de faltas somente nas situações de licença-gestante (a partir do oitavo mês de gravidez e durante três meses) e de determinadas afecções orgânicas, que, comprovadamente, impeçam a locomoção do aluno, para a verificação do aproveitamento escolar, e desde que a duração do afastamento não ultrapasse o máximo admissível para a continuidade do processo pedagógico de aprendizagem.

Durante o Regime Excepcional, o aluno realizará trabalhos e exercícios, com o acompanhamento do Coordenador do Curso e orientação do Professor da Disciplina, realizados de acordo com um Plano de Tarefas pré-fixado. Para usufruir desse benefício, é necessária a solicitação, por escrito, junto à Secretaria, anexando o laudo médico com o respectivo indicativo do CID (Código Internacional de Doenças), elaborado por Serviço Médico ou profissional devidamente credenciado, no prazo máximo de 7 (sete) dias subsequentes à data do início do impedimento, desde que seja superior a 15 (quinze) dias consecutivos, por qualquer pessoa, munida dos documentos necessários para representá-lo nesse ato e inteirar-se do plano de tarefas domiciliares.

Nenhuma justificativa posterior será aceita (vide Lei nº 6.202/75, Decreto-Lei nº 1.044/69).

A apresentação dessas tarefas não desobriga o aluno de realizar a(s) avaliação(ões) de aprendizagem prevista(s) pelas disciplinas.



**Importante!**

Os professores não deverão, sob hipótese alguma, receber atestados médicos justificando faltas. Compete, exclusivamente, à Secretaria receber documentos de alunos.



**Fique Atento**

Ao retornar às aulas, o aluno, no prazo máximo de 7 (sete) dias, deverá apresentar, junto à Secretaria, requerimento solicitando a reposição da(s) prova(s) que, porventura, tenha deixado de realizar durante o período de afastamento. O aluno deverá realizar as avaliações antes do término do semestre letivo. Não serão aceitos pedidos posteriores.

### **TAREFAS DOMICILIARES**

O Diretor Acadêmico, dependendo do tempo de afastamento, determinará ou não a elaboração de um Plano de Tarefas a ser realizado durante o período de afastamento do aluno (vide Decreto-Lei nº 1.044/69). O plano de tarefas domiciliares deverá ser retirado na Secretaria do campus por qualquer pessoa que possa representar o aluno neste ato. As tarefas domiciliares deverão ser entregues, dentro dos prazos estipulados, à Secretaria, que, após a avaliação pelos professores, comunicará a aceitação ou não das mesmas para os efeitos da compensação das faltas. Não compete ao professor receber atestado médico como justificativa de falta. O aluno deve protocolar sua solicitação, devidamente fundamentada e documentada, em requerimento próprio, junto à Secretaria, dentro do prazo estipulado (vide Compensação de Ausência).

### **ATIVIDADES EXTRACLASSE**

Em toda atividade extraclasse programada por uma determinada disciplina, a frequência é obrigatória. A presença dos professores nas atividades de suas turmas, no período que coincidir com seu horário de aulas, é obrigatória.

### **APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

O aluno que esteja cursando ou já tenha concluído outro curso superior no mesmo nível (graduação) e pretenda solicitar o aproveitamento de estudos de disciplinas cursadas anteriormente deve proceder do modo descrito a seguir:

- 1) apresentar, junto à Secretaria, Histórico Escolar completo (original ou cópia autenticada), contendo notas e as respectivas cargas horárias das disciplinas cursadas em instituição de ensino superior credenciada e autorizada pelo MEC;
- 2) apresentar programas detalhados das disciplinas cursadas, devidamente autenticados pela Instituição de Ensino Superior de origem; e

3) preencher requerimento próprio, especificando a(s) disciplina(s) de que deseja dispensa.

Cumprindo essas exigências e os prazos estipulados, o aluno, uma vez aprovada sua solicitação, terá a possibilidade de iniciar o período letivo, corretamente matriculado nas disciplinas das quais não foi dispensado. Não serão aceitos, posteriormente, pedidos de aproveitamento de estudos relativos às disciplinas cursadas antes do ingresso na FANORTE.



Caso não concorde com o parecer da Coordenação, o candidato ao aproveitamento de estudos poderá solicitar uma única reanálise do histórico, até 2 (dois) dias após a comunicação da resposta dada à solicitação inicial. Nenhuma justificativa posterior será aceita. Nesse caso, deverá explicitar os motivos que o levaram a tal pedido. Na reanálise, a Coordenação deverá emitir novo parecer fundamentado nas indagações do candidato.



As análises dos pedidos de aproveitamento de estudos serão feitas no início do período letivo e o aluno requerente deverá cursar a disciplina até a publicação do resultado final da análise.



Após a análise, o aluno deverá assinar novo contrato e assumir os encargos referentes ao período que deverá cursar.

### **REQUERIMENTOS**

Qualquer solicitação à Faculdade e seus órgãos dar-se-á por meio de requerimento próprio, junto à Secretaria. O aluno deverá verificar a resposta à sua solicitação na buscando pessoalmente junto a Secretaria.

### **RECURSOS**

Todo aluno que desejar recorrer da deliberação de algum órgão da Faculdade poderá fazê-lo, mediante recurso, que deverá ser interposto, por escrito, devidamente fundamentado e documentado, em requerimento próprio junto à Secretaria, até 2 (dois) dias após a ciência da resposta dada à solicitação inicial. Nenhuma justificativa posterior será aceita.

### **UNIFORMES E EQUIPAMENTOS**

São de inteira responsabilidade do aluno a aquisição e o uso obrigatório de uniformes e/ou equipamentos especiais, conforme definido pela Coordenação do Curso, para as aulas práticas e/ou de laboratórios, principalmente para os cursos da área da Saúde.

### ***É PROIBIDO FUMAR EM SALA DE AULA***

É proibido o uso de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco, em sala de aula, bibliotecas, recinto de trabalho coletivo. Essa restrição deverá ser respeitada por alunos e professores (Lei Federal nº 9.294, de 15/07/96, art. 2º, caput, e parágrafo 1º; e Lei Estadual - SP - nº 13.641, de 07/05/09, regulamentada pelo Decreto nº 54.311, de 07/05/09).

### ***ARMAS***

É terminantemente proibido, seja qual for a alegação, o porte de arma, de qualquer espécie, nas dependências da Faculdade, de acordo com a Lei nº 10.826, de 22/12/03.

### ***“TROTE”***

É terminantemente proibida a aplicação de “trote” de natureza física nos calouros, nas dependências e/ou nas imediações da Faculdade, cabendo a pena de desligamento do aluno da Instituição que realize tal prática.

### ***FÉRIAS E RECESSO ESCOLAR***

Os regimes de férias e recesso escolar obedecem às disposições legais e são previstos no calendário anual da FANORTE.

### ***DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO***

O aproveitamento acadêmico é avaliado mediante verificações parciais, durante o período letivo, e eventual exame final, expressando-se, o resultado de cada avaliação, em notas de zero a dez.

São atividades curriculares as preleções, pesquisas, exercícios, arguições, trabalhos práticos, seminários, excursões, estágios, provas escritas e orais previstos nos respectivos planos de ensino, aprovados pela coordenadoria de curso. O professor, a seu critério ou a critério da respectiva coordenadoria, pode promover trabalhos, exercícios e outras atividades em classe e extraclasse, que podem ser computados nas notas ou conceitos das verificações parciais, nos limites definidos pelo Conselho de Curso.

A apuração do rendimento escolar é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento. Cabe ao docente a atribuição de notas de avaliação e responsabilidade do controle de frequência dos alunos.

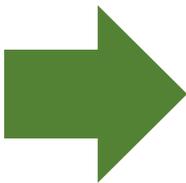
É atribuída nota zero ao aluno que usar meios ilícitos ou não autorizados pelo professor, quando da elaboração dos trabalhos, de verificações parciais, exames ou qualquer outra atividade, que resulte na avaliação de conhecimento, por atribuições de notas, sem prejuízo da aplicação de sanções cabíveis por ato de improbidade. A cada verificação de aproveitamento é atribuída uma nota, expressa em grau de zero a dez.

É atribuída nota zero ao aluno que deixar de se submeter à verificação prevista na data fixada.



Importante!

O aluno que deixar de comparecer às avaliações de aproveitamento, nas datas fixadas, pode requerer uma prova repositiva para cada disciplina, de acordo com o calendário acadêmico.



O aluno poderá, também, requerer uma prova repositiva para substituir a menor nota na avaliação bimestral.

Pode ser concedida revisão de nota, por meio de requerimento, dirigido ao Diretor Acadêmico, no prazo de cinco dias úteis, após a divulgação do resultado. O professor responsável pela revisão da nota pode mantê-la ou alterá-la, devendo, sempre, fundamentar sua decisão.

Poderá o aluno, desde que justifique em requerimento próprio, solicitar ao Diretor Acadêmico que submeta seu pedido de revisão à apreciação de outros professores do mesmo Curso. Na revisão da nota, se os professores concordarem em alterar, esta decisão é a que prevalece; não havendo unanimidade, prevalece a nota atribuída pelo professor da disciplina que avaliou a prova.

Atendida, em qualquer caso, a frequência mínima de setenta e cinco por cento (75%) às aulas e demais atividades escolares programadas, o aluno é aprovado:

I - Independente de exame final, quando obtiver nota de aproveitamento não inferior a sete (7,0), correspondente à média aritmética das notas parciais realizadas durante o período letivo; e

II - mediante exame final, quando tenha obtido nota de aproveitamento inferior a sete (7,0) e igual ou superior a quatro (4,0) e obtiver média final não inferior a cinco (5,0), correspondente à média aritmética entre a nota de aproveitamento e a nota de exame final.

As médias são expressas em números inteiros ou em números inteiros mais uma casa decimal.

É considerado reprovado o aluno que:

I - não obtiver frequência mínima de setenta e cinco por cento (75%) das aulas e demais atividades programadas, em cada disciplina; e

II - não obtiver, na disciplina, média final igual ou superior a cinco (5,0).

O aluno, reprovado por não ter alcançado frequência ou a média mínima exigida, deve repetir a disciplina em Regime de Dependência.

## BIBLIOTECA



A Biblioteca “Cora Coralina” está vinculada à Diretoria Geral e Diretoria Acadêmica da Faculdade, mantendo relacionamento sistêmico com os demais setores e constituindo-se em ferramenta de apoio às atividades fins de ensino, pesquisa e extensão da **Instituição de Ensino Superior de Cacoal - Fanorte Cacoal**.

O **acervo** é composto de livros, periódicos e revistas especializadas, cd-rom, dvd, jornais, mapas, obras de referência, material em formato Braille e MP3. O acervo poderá ter variação de materiais (tipos e quantidade) de uma unidade para outra. Consulte a Biblioteca da sua unidade para saber quais materiais estão disponíveis.

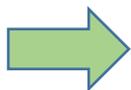
O **atendimento** ao usuário será feito no balcão de atendimento por ordem de chegada à Biblioteca.

O **acesso ao acervo** é livre e dispõe de funcionários para prestar as informações necessárias aos usuários quanto à procura de obras no sistema, localização nas estantes e outros serviços.

Não é permitido fumar ou entrar na Biblioteca com alimentos, inclusive refrigerante e água, bolsa, sacola, pasta ou similar, roupas sumárias, aparelhos eletroeletrônicos (com exceção de notebook/netbook). Todos os materiais deverão ser deixados no guarda-volumes na entrada da Biblioteca.

**São deveres** do usuário na Biblioteca:

- respeitar e cumprir as normas de funcionamento;
- respeitar os funcionários;
- manter a ordem e o silêncio absoluto no ambiente;
- devolver o material emprestado na data estipulada;
- deixar em local recomendado (guarda-volumes) pastas, malas, sacolas;
- pagar a multa estabelecida, no caso de atraso na devolução do material emprestado ou extravio do mesmo;
- zelar pela carteirinha de identificação, notificando imediatamente a biblioteca quando de sua perda;
- zelar pelo patrimônio da biblioteca.



A Biblioteca dispõe de vários serviços ou documentos à disposição dos estudantes (informe-se no balcão de atendimento).



Os terminais de consulta ao acervo e internet (pesquisa) disponíveis na Biblioteca, são de uso exclusivo para os fins a que se destinam.

A utilização desses terminais para outros fins é proibida.

**Demais informações sobre a Biblioteca estão dispostas no regulamento que se encontra no site da FANORTE na aba "Biblioteca".**

### *SOLICITAÇÃO E RETIRADA DE DOCUMENTOS*

Documentos de interesse pessoal devem ser solicitados via requerimento na secretaria e retirados pelo interessado, no prazo definido para entrega.



Para a retirada de qualquer tipo de documento por terceiros, é necessário apresentar Procuração Pública em Cartório, destinada a Instituição de Ensino Superior de Cacoal – FANORTE.



VOCÊ, é muito importante para a FANORTE!

Aqui não medimos esforços para que sua formação seja de qualidade.

Se tiver qualquer dúvida, nossa equipe está pronta a saná-la, busque informações presencialmente, em nossas redes sociais, via telefone ou WhatsApp.

# CALENDÁRIO ACADÊMICO 2022

**JANEIRO**

DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB
						01
02	03	04	05	06	07	08
09	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

- 01** - Confraternização Universal
- 04** - Feriado - Criação do Estado/RO
- 17** - Retorno Docente
- 20** - Dia do Farmacêutico

**FEVEREIRO**

DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB
		01	02	03	04	05
06	07	08	09	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28					

- 01 a 04** - Semana Pedagógica
  - 02** - Colações de Grau
  - 07** - Início do Semestre Letivo
  - 26** - Sábado Letivo
  - 28** - Recesso de Carnaval
- DIAS LETIVOS = 17**

**MARÇO**

DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB
		01	02	03	04	05
06	07	08	09	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

- 01** - Feriado de Carnaval
  - 02** - Recesso de Carnaval
  - 10** - Data limite para: reingresso, aproveitamento de disciplinas, trancamento de disciplinas e trancamento de curso
  - 12 e 26** - Sábados Letivos
- DIAS LETIVOS = 23**

**ABRIL**

DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB
					01	02
03	04	05	06	07	08	09
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

- 18 a 22** - Avaliações de N1
  - 15** - Feriado - Sexta-feira Santa
  - 17** - Feriado - Páscoa
  - 21** - Feriado - Tiradentes
  - 23 e 30** - Sábados Letivos
- DIAS LETIVOS = 21**

**MAIO**

DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB
01	02	03	04	05	06	07
08	09	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

- 01** - Feriado - Dia do Trabalhador
  - 12** - Dia do Enfermeiro
  - 14 e 28** - Sábados Letivos
  - 30** - Início do Período de Rematrícula
- DIAS LETIVOS = 24**

**JUNHO**

DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB
			01	02	03	04
05	06	07	08	09	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

- 11** - Sábado Letivo
  - 16** - Feriado - Corpus Christi
  - 08 a 15** - Avaliação de N2
  - 17** - Data para solicitação de prova repositiva
  - 21 e 22** - Avaliação Repositiva
  - 24 a 30** - Exames Finais
  - 24** - Fim do período de rematrícula com isenção de taxa
- DIAS LETIVOS = 16**  
**1º SEMESTRE = 101 DIAS LETIVOS**

# CALENDÁRIO ACADÊMICO 2022

**JULHO**

DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB
					01	02
03	04	05	06	07	08	09
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

01 a 17 - Atividades internas dos docentes

18 - Retorno Docente

18 a 23 - Semana Pedagógica

20 - Colação de Grau

25 - Início do Semestre Letivo

**DIAS LETIVOS = 05**

**AGOSTO**

DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB
	01	02	03	04	05	06
07	08	09	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

13 e 27 - Sábados Letivos.

26 - Data limite para: reingresso, aproveitamento de disciplinas, trancamento de disciplinas e trancamento de curso

**DIAS LETIVOS = 25**

**SETEMBRO**

DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB
				01	02	03
04	05	06	07	08	09	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

07 - Feriado - Independência do Brasil

09 - Dia do Administrador

10 e 24 - Sábados Letivos

22 - Dia do Contador

26 a 30 - Avaliação de N1

**DIAS LETIVOS = 23**

**OUTUBRO**

DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB
						01
02	03	04	05	06	07	08
09	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

12 - Feriado - Nossa Senhora Aparecida

12 - Dia do Agrônomo

13 - Dia do Fisioterapeuta

15 - Feriado - Dia do Professor

25 - Dia do Dentista

25 - Dia do Engenheiro Civil

17 a 31 - Período de Avaliação Institucional - CPA

**DIAS LETIVOS = 22**

**NOVEMBRO**

DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB
		01	02	03	04	05
06	07	08	09	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

02 - Feriado - Dia de Finados

15 - Feriado - Proclamação da República

26 - Feriado - Aniversário de Cacoal

05 e 19 - Sábados Letivos

20 - Dia do Biomédico

20 - Início da Rematrícula

21 a 25 - Avaliação de N2

28 e 29 - Solicitação de prova repositiva

**DIAS LETIVOS = 22**

**DEZEMBRO**

DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB
				01	02	03
04	05	06	07	08	09	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

01 e 02 - Avaliação Repositiva

05 a 09 - Exames Finais

16 - Fim do período de rematrícula com isenção de taxa

19 - Início do Recesso Docente

25 - Feriado - Natal

**DIAS LETIVOS = 02**

**2º SEMESTRE = 99 DIAS LETIVOS**