FACULDADE TRILÓGICA
KEPPE & PACHECO
Ad Maiorem Gloriam Dei

MANUAL DO ALUNO

CAMBUQUIRA/MG

Versão 1.6 - Aprovada em 01/09/2020

ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO EM ARTES VISUAIS, GESTÃO AMBIENTAL E TEOLOGIA.

- Diretora Geral: Dra. Cláudia Bernhardt de Souza Pacheco
- Diretora Adjunta: Dra. Mayo Julieta Villarreal Villalobos
- Vice-diretor: Eduardo Castelã Nascimento
- Coordenador do curso de Artes Visuais: André Luis Torres Lopes
- Coordenador do curso de Gestão Ambiental: Eduardo Castelã Nascimento
- Coordenador do curso de Teologia: Aurelio Lima Correia

A FACULDADE

A Faculdade Trilógica Keppe & Pacheco têm suas raízes em 1970, com a fundação da Sociedade de Psicanálise Integral pelo Psicanalista Norberto R. Keppe, com a participação de sua assistente, a também psicanalista Cláudia Bernhardt de Souza Pacheco.

Em 1980, dado ao aprofundamento e abertura no campo da Psicanálise, Psicossomática e Psico-sócio-patologia, passaram a chamar a essa, no campo científico interdisciplinar, de Trilogia Analítica. Desde então, os membros da nova Escola de Keppe e Pacheco, aplicam a ciência trilógica a uma variada gama de áreas humanas, científicas, tecnológicas e artísticas.

A Ciência da Trilogia Analítica foi difundida nas Américas (Norte, Central e Sul), além de Europa, inclusive chegando a Rússia e ainda ao Oriente, na China. Dentre tantas descobertas científicas da Trilogia Analítica, a Nova Física da Metafísica Desinvertida possibilitou a Tecnologia Keppe Motor, desenvolvendo motores de alta eficiência energética. Os professores formados e capacitados em Psico-Sócio-Terapia, poderão treinar seus alunos a enfrentar os conflitos psicossociais cada dia mais crescentes na sociedade atual.

Com centros de pós-graduação em São Paulo, sua sede está localizada junto ao Grande Hotel Trilogia em Cambuquira, Minas Gerais, uma pequena cidade cercada de Mata Atlântica original e com as melhores águas minerais medicinais do mundo.

MISSÃO

Ofertar ensino superior de qualidade nas áreas de Teologia, Gestão Ambiental e Artes e promover de forma ativa o desenvolvimento humano e social.

METAS

- Implantar curso superior de graduação nas áreas de Artes, Gestão Ambiental e Teologia, na sede em Cambuquira/MG.
- Implantar cursos de pós-graduação na sede em Cambuquira/MG e em polos da mantenedora ou em convênios com instituições de ensino do sistema brasileiro de educação no âmbito da legislação vigente.
- Realizar atividades de extensão visando proporcionar a integração da teoria e da prática para qualidade do ensino e o desenvolvimento de perfil profissional do egresso.
- Introduzir inovações tecnológicas e metodológicas que possam promover a formação profissional integrada com o desenvolvimento da ciência, tecnologia e do país.

SOBRE O MANUAL DO ALUNO

CARO ALUNO:

Este manual, destinado aos alunos dos cursos de graduação da Faculdade Trilógica Keppe &Pacheco, contém informações importantes para a sua vida na Faculdade, e traz um resumo da regulamentação que responde a muitas questões de seu cotidiano.

A utilização dessas informações, que estão contidas nos documentos normativos da Faculdade (Estatuto, Regimento Geral e Resoluções Normativas vigentes), irá possibilitar-lhe a tranquilidade quanto ao cumprimento de seus deveres e direitos.

Os documentos normativos poderão ser consultados na secretaria geral. Os alunos devem observar também aos avisos, comunicados e outras instruções expedidas pela secretaria. Os casos omissos ou não previstos neste manual serão resolvidos pela Faculdade à luz das Resoluções Normativas, de legislação complementar pertinente ou a critério da Administração Superior.

SUMÁRIO

Direitos e Deveres do Discentes..... 07

Biblioteca..... 08

Laboratório de Informática 10

Ambiente Virtual de Aprendizagem..... 11

Solis-GE.....11

Portal Ava.....12

Fatri EAD.....12

Direção Geral.....14

Conselho Superior - COSUP.....14

Colegiado do Curso.....14

Coordenação de Curso.....14

Núcleo Docente Estruturante - NDE.....15

Comissão Própria de Avaliação - CPA.....15

Ouvidoria.....15

Calendário Acadêmico..... 16

Matrícula 16

Renovação de Matrícula..... 16

Trancamento de Matrícula..... 16

Dispensa de Disciplina 17

Horário de Aula 17

Frequência Mínima Obrigatória 18

Avaliação de Aprendizagem... 18

2ª Chamada de Prova e ou/ Atividade Avaliativa..... 18

Revisão de nota..... 18

Regime Especial.....19

Enade 19

Mensalidades 19

Bolsas de Estudo..... 19

Tabela de Valores de Documentos 20

Atividades Complementares 20

Projetos Integradores e Práticas Trilógicas 21

Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) 21

Programa de Monitoria.... 22

Programa de Nivelamento..... 23

❖ DIREITOS E DEVERES DOS DISCENTES

São direitos e deveres dos membros do corpo discente:

I - cumprir o calendário escolar;

II - frequentar as aulas e demais atividades curriculares, aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;

III - utilizar os serviços da biblioteca, laboratório e outros serviços administrativos e técnicos oferecidos pela Faculdade;

IV - votar e poder ser votado nas eleições dos órgãos de representação estudantil, por exemplo, a Comissão Permanente de Avaliação (CPA);

V - recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;

VI - observar o regime disciplinar e comportar-se, de acordo com princípios éticos condizentes;

VII - zelar pelo patrimônio da Faculdade ou colocado à disposição desta pela Mantenedora;

VIII - efetuar o pagamento, nos prazos fixados, dos encargos educacionais.

IX - é proibido o uso de celular, tablets, laptops e outros aparelhos eletrônicos em período de aula, exceto caso solicitado expressamente pelo professor;

X - é proibido o consumo de qualquer tipo de bebida com teor alcoólico ou entorpecentes nas dependências da Faculdade ou mesmo frequentar as aulas e/ou dependências da Faculdade estando sob efeitos de consumo de álcool ou entorpecentes.

❖ BIBLIOTECA

O Sistema de Biblioteca da Faculdade Trilógica Keppe & Pacheco oferece um ambiente moderno e agradável que favorece o desenvolvimento do acadêmico na plenitude, contribuindo para sua formação integral como ser humano.

Para desempenhar a função de disseminar, gerenciar e administrar a informação nos seus mais variados suportes, o Sistema de Bibliotecas da FATRI apresenta um acervo de aproximadamente 1.800 títulos distribuídos em obras de referência, livros, multimeios e periódicos, dispõe do Software GNUTECA – um Programa para bibliotecas universitárias, que atende as necessidades da comunidade acadêmica oferecendo-lhes serviços de circulação de materiais como empréstimo, renovação, devolução e reservas dos materiais bibliográficos.

Além do acervo físico (impresso) tombado e catalogado pelo Sistema de Catalogação Decimal de Dewey, o Sistema de Bibliotecas da FATRI interage com seus usuários através do Ambiente Virtual disponibilizando plataformas de acesso aos artigos de periódicos on-line e da Biblioteca Virtual do "GRUPO A".

Ao acessar o site https:/academico.keppepacheco.com/portal, o acadêmico acessa o ambiente denominado "Biblioteca" onde poderá realizar pesquisas aos artigos de periódicos on-line cadastrados no GNUTECA, além de realizar consultas bibliográficas no acervo da Instituição. O acesso à Biblioteca Digital do "Grupo A" é realizado pelo website: fatriead.com e neste ambiente o acadêmico/professor poderá acessar obras de diversos autores, assim como realizar a leitura das obras no meio virtual de qualquer localidade gratuitamente.

A Biblioteca oferece aos usuários os seguintes serviços:

I - Empréstimo domiciliar;

II - Renovação de empréstimos;

III - Penalidades por atraso na devolução de materiais;

IV - Reserva de materiais;

V - Orientação para trabalhos científicos;

VI - Levantamento bibliográfico;

VII - Treinamento aos usuários.

É dever dos usuários da Biblioteca a adoção de comportamento e atitudes condizentes com o ambiente, cabendo-lhes atender aos seguintes aspectos:

I - Manter silêncio, local de reflexão e pesquisa requer silêncio;

II - Quando necessitar de falar, não falar alto;

III - Não comer, beber ou fumar no recinto da Biblioteca;

IV - Não utilizar telefone celular, tablets, pager e outros similares;

V - Deixar sobre o balcão o material utilizado nas consultas, não o colocando nas estantes;

VI - Atender ao pedido de comparecimento na Biblioteca, quando solicitado;

VII - Devolver o material de empréstimo exclusivamente no balcão e aguardar o registro no sistema;

VIII - Devolver à Biblioteca o material em seu poder quando do seu desligamento com a Instituição.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:

Segunda a quarta: 08h às 22h20

Quinta e sexta: 08h às 20h00

Sábado: 08h às 12h

Telefone: (35) 3251-3800

❖ LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

A Informática vem adquirindo cada vez mais relevância no cenário educacional, sua utilização como instrumento de aprendizagem e sua ação no meio social vêm aumentando de forma rápida nos diversos setores da sociedade. O espaço cibernético sugere um modelo para a criação de ambientes de aprendizagem, de modo a aumentar a flexibilidade, a variedade e a diversidade das ações educativas.

São considerados usuários do Laboratório de Informática todos os alunos/professores da Faculdade Trilógica Keppe & Pacheco que utilizarem os recursos disponibilizados por ele.

São deveres dos usuários:

I - Não desobedecer às regras contidas no regulamento;

II - Ser responsável pela boa utilização do equipamento que lhe foi concedido;

III - Ser responsável pelo seu material de consumo;

IV - Cada usuário deverá usar o seu próprio dispositivo de armazenamento;

V - Respeitar o monitor que é o responsável por zelar pelo bom funcionamento das atividades.

Está expressamente proibido de executar as seguintes ações:

I - Gravar arquivos pessoais no disco rígido do computador, criar diretórios e subdiretórios no mesmo;

II - Apagar qualquer diretório, subdiretório ou arquivo que esteja armazenado no disco rígido do computador;

III - Instalar programas no computador;

IV - Fazer uso de softwares de jogos;

V - Acessar páginas pornográficas da Internet;

VI - Acessar páginas de bate papo (chat) e afins;

VII - Utilizar aparelho celular dentro dos Laboratórios de Informática.

O usuário que descumprir os seus deveres e/ou desobedecer às proibições será considerado infrator desta norma e perderá o direito de uso de qualquer dos equipamentos dos Laboratórios por um período de 10 (dez) dias úteis.

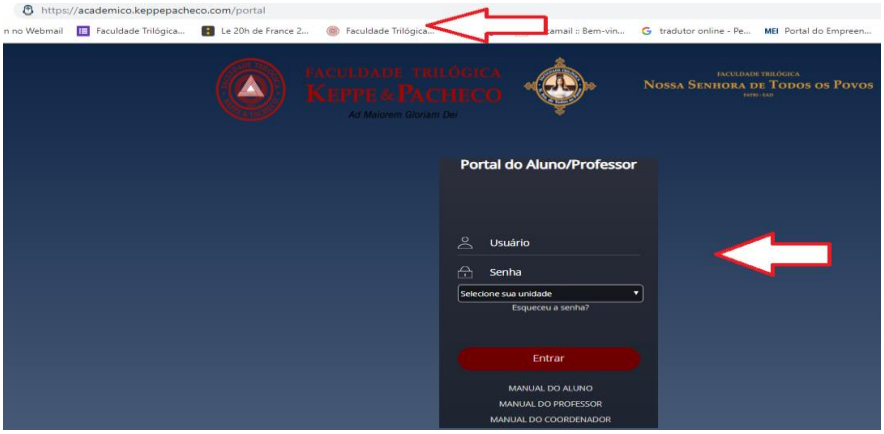
❖ AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM

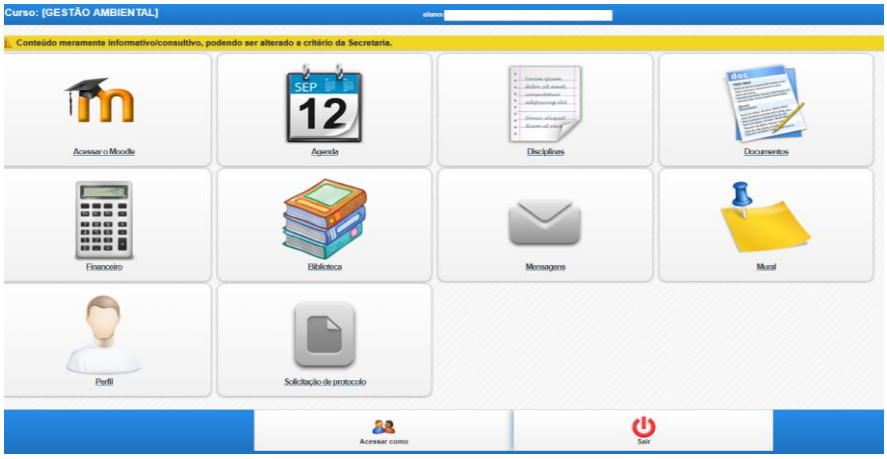
Na FATRI, o ambiente virtual de aprendizagem é composto por 3 plataformas principais:

- ✓ **SOLIS - GE**
- ✓ **PORTAL AVA**
- ✓ **FATRI EAD**

❖ SOLIS - GE

O SOLIS - GE é o ambiente em que o aluno encontra as informações necessárias para ter um bom aproveitamento de seus estudos. É acessado a partir do Portal na Internet https://academico.keppepacheco.com/portal, digitando-se o Login e Senha (Atribuída pela Faculdade). Caso não tenha recebido, favor solicitá-las junto à Secretaria Acadêmica. No sistema o aluno tem acesso a agendas, notas, frequências, disciplinas oferecidas, financeiro, acesso à biblioteca, mensagens, solicitação de protocolo entre outros.





❖ PORTAL AVA

Neste ambiente, o aluno tem acesso a disciplinas EAD, disponibilizadas pelo professor, de acordo com o seu curso. É acessado a partir do Portal na Internet http://fatri.portalava.com.br, digitando-se o Login e Senha (Atribuída pela Faculdade). Caso não tenha recebido, favor solicitá-las junto à Secretaria Acadêmica.

❖ FATRI EAD

Neste ambiente, o aluno tem acesso a disciplinas EAD, disponibilizadas pelo professor, de acordo com o seu curso. Acesso também as bibliotecas e salas de interação. É acessado a partir do Portal na Internet https://www.fatriead.com/login, digitando-se o Login e Senha (Atribuída pela Faculdade). Caso não tenha recebido, favor solicitá-las junto à Secretaria Acadêmica.

É DE **RESPONSABILIDADE DO ALUNO**, PERIODICAMENTE,

CONSULTAR SEUS PORTAIS E AS ATIVIDADES

❖ DIREÇÃO GERAL

A Diretoria, integrada pelo Diretor e pelos Diretores Adjuntos, é o órgão executivo superior de planejamento e gestão de todas as atividades da Faculdade.

❖ CONSELHO SUPERIOR - COSUP

O COSUP, órgão deliberativo e normativo da Faculdade, é constituído pelos seguintes membros: Diretor, seu presidente nato; Nomeado na IES como Diretor Geral, Diretores Adjuntos e Dois representantes do corpo docente;

Compete ao COSUP, entre outros, deliberar sobre o projeto pedagógico-institucional (PPI) e o plano de desenvolvimento institucional (PDI) da Faculdade. Consulte o Regimento Interno para mais informações.

❖ COLEGIADO DE CURSO

O Colegiado de Curso é integrado pelos seguintes membros: Coordenador do Curso, representante(s) docente(s), representante(s) discente(s). Compete ao Colegiado de Curso, entre outros, deliberar sobre o projeto pedagógico do curso, atendidas as diretrizes curriculares nacionais e as normas fixadas pelo COSUP. Consulte o Regimento Interno para mais informações.

❖ COORDENAÇÃO DE CURSO

O coordenador de curso é o elo entre estudante, instituição e os professores. Organiza todas as atividades do curso, visando o melhor funcionamento das mesmas. Está preparado para acompanhar, com empenho e interesse a vida acadêmica dos alunos, problemas do corpo docente, planos de ensino, objetivando com isso os melhores resultados de aprendizagem.

FIQUE LIGADO!

Quando surgirem dificuldades ou dúvidas sobre a aprendizagem é a Coordenação de curso que você deve procurar. Os horários de atendimento devem ser agendados na Secretaria Acadêmica da FATRI.

❖ NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE – NDE

O NDE é órgão consultivo e de assessoramento, vinculado ao Colegiado do Curso, responsável pela concepção e atualização do Projeto Pedagógico do Curso e tem, por finalidade, a implementação do mesmo. É constituído pelo Coordenador de curso e 4 (quatro) representantes docentes, com atribuições nos segmentos de ensino, de pesquisa, de extensão e de atividades complementares.

❖ COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO – CPA

É a Comissão responsável pela coordenação da Avaliação Institucional da FATRI, que consiste na condução dos processos de avaliação internos na sistematização e prestação das informações solicitadas pelos órgãos públicos no que se refere à Avaliação Institucional. Garantirá a participação de todos os segmentos da comunidade acadêmica e da sociedade civil organizada. É composta por: um representante docente, um representante técnico-administrativo, um representante discente, um representante da sociedade civil organizada e o(a) pesquisador(a) institucional.

Compete à CPA, entre outros, convocar e definir pauta das reuniões. Consulte o Regulamento da CPA para mais informações.

❖ OUVIDORIA

A Ouvidoria tem como objetivo disponibilizar mais um serviço para estreitar a relação entre Instituição com seus discentes, funcionários, colaboradores e comunidade geral para que possam sugerir, criticar ou elogiar ações da FATRI. Mediante a atuação da Ouvidoria a Faculdade busca cada vez mais, com transparência, fortalecer a qualidade dos seus serviços. Para contato na Ouvidoria, acesso https://keppepacheco.edu.br/ouvidoria/ ou faça o agendamento na Secretaria Acadêmica.

❖ CALENDÁRIO ACADÊMICO

O calendário acadêmico está disponível na Home Page da Faculdade Trilógica Keppe & Pacheco, é aprovado pelo Conselho Superior e estabelece datas e prazos de interesse dos alunos para cada período letivo, como a pré-matrícula, matrícula acadêmica (grade horária do aluno), o trancamento e o destrancamento de matrícula entre outros.

Para ter acesso ao calendário, acesse: https://keppepacheco.edu.br/calendario-academico/

❖ MATRÍCULA

Realiza-se a matrícula na Secretaria Acadêmica conforme data divulgada no calendário acadêmico. Para a realização é necessário a seguinte documentação: certificado de conclusão do ensino médio; histórico escolar do ensino médio ou equivalente; certidão de nascimento ou casamento; CPF; RG; título eleitoral e comprovante a última votação, certificado de reservista (sexo masculino); 2 fotografias 3x4 e comprovante de residência atualizado. O aluno deve apresentar uma cópia simples e uma autenticada ou a original e uma cópia simples. Cabe ressaltar que caso o aluno não seja seu próprio responsável financeiro, faz-se necessária a cópia do RG e CPF do respectivo responsável.

❖ RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

A matrícula será renovada, semestralmente, nos prazos estabelecidos no calendário acadêmico (disponível na Home Page da FATRI). Este procedimento será realizado pelo estudante de forma presencial. O requerimento de renovação de matrícula será realizado mediante ao comprovante de pagamento da primeira parcela, bem como de quitação das parcelas referentes ao semestre anterior. A não renovação da matrícula nos prazos estabelecidos no calendário acadêmico, estarão sujeitas à avaliação e deliberação pelo Colegiado do Curso, desde que o pedido de rematrícula seja feito em período não superior a 15 (quinze) dias-calendário após o término dos prazos estabelecidos. A não renovação, considerando os pontos supracitados neste item, implicará abandono do curso e o aluno será desvinculado, automaticamente, da faculdade.

FIQUE DE OLHO NOS PRAZOS !!

❖ TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Será concedido o trancamento de matrícula aos alunos que desejarem interromper temporariamente seus estudos, com a manutenção de seu vínculo com a faculdade e do seu direito à renovação de matrícula, desde que estiverem com a matrícula ativa ou renovada no semestre de sua solicitação. A solicitação de trancamento de matrícula deverá ser feita na secretaria, dentro do prazo previsto em calendário acadêmico. Não será deferido o

Trancamento ou Cancelamento de Matrícula se houver qualquer pendência do aluno para com a instituição.

❖ DISPENSA DE DISCIPLINA

Para requerer a dispensa de disciplina, o aluno deverá informar-se junto à Secretaria Acadêmica sobre os procedimentos e documentos necessários e atender o prazo definido em Calendário Acadêmico. A frequência às aulas da(s) disciplina(s) para as quais foi solicitada a dispensa só pode ser interrompida a partir do deferimento do pedido. A dispensa é concedida por meio de exame de aproveitamento de estudos, conforme Regimento da Faculdade.

❖ HORÁRIO DE AULA

As aulas presenciais e/ou atividades acadêmicas ocorrem, preferencialmente no período vespertino para Teologia das 14h às 17h30 e noturno das 18h50 às 22h20 para Gestão Ambiental e Artes Visuais. As eventuais atividades assistidas são informadas pelos docentes das respectivas disciplinas e deverão ser recebidas e entregues no ambiente virtual de aprendizagem. Poderão ser realizadas aulas presenciais e/ou atividades acadêmicas em horários diversos. Dentro dos horários estabelecidos, as presenças são distribuídas da seguinte maneira:

Grade de horário das aulas – Vespertino

1ª AULA	**14H00 – 15H00**
2ª AULA	15H00 – 15H30
3ª AULA	15H30 – 16H30
4ª AULA	16H30 – 17H30

Grade de horário das aulas – Noturno

1ª AULA	**18H50 – 19H20**
2ª AULA	19H20 – 20H20
3ª AULA	20H20 – 21H20
4ª AULA	21H20 – 22H20

Em relação à presença em aula, seguem abaixo os critérios adotados:

0 a 10 minutos de atraso após o início da aula é o tempo tolerado pelo professor **(PRESENÇA).**
11 a 30 minutos de atraso após o início da aula será considerada **MEIA PRESENÇA**.
acima de 30 minutos de atraso após o início da aula será considerada **FALTA**.

❖ FREQUÊNCIA MÍNIMA OBRIGATÓRIA

A frequência do aluno é acompanhada pelo professor mediante a uma chamada nominal, sendo informada no sistema do aluno. A frequência mínima obrigatória para aprovação é de **75%** das aulas ministradas e/ou atividades realizadas em cada disciplina.

Não existe abono de faltas, porém o aluno pode apresentar uma justificativa, preenchendo formulário próprio na Secretaria Acadêmica, bem como anexando o atestado que comprove a razão das faltas às aulas, até 48 horas a partir do afastamento. A justificativa de faltas não as abona, mas permite a possibilidade de realização de atividades avaliativas em outra data. Tal justificativa será avaliada, podendo ser aceita ou não pelo professor e/ou colegiado do curso, quando cabível.

❖ AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM

IMPORTANTE!

A aprendizagem é avaliada continuamente, mediante verificações durante o período letivo, expressando-se o resultado em notas de zero a dez, nos termos das normas expedidas pelo Conselho Superior. O professor pode promover trabalhos, exercícios e outras atividades em classe e extraclasse, que podem ser computados nas notas ou conceitos das verificações parciais. É realizada por disciplina ou unidade curricular, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento e seus critérios serão divulgados aos alunos no início de cada semestre.

Será aprovado na disciplina o aluno que obtiver o somatório de N1 e N2 maior que 6,0 pontos. O aluno que obtiver o somatório de N1 e N2 igual a 4,0 e menor que 6,0 pontos será submetido a N3 como avaliação substitutiva para recuperação, no valor total de 10,0 pontos, em calendário próprio, tendo a pontuação total anterior desconsiderada e deverá obter no mínimo 6,0 pontos para aprovação. O aluno com somatório de N1 e N2 menor que 4,0 pontos não terá direito à N3 e estará reprovado na disciplina.

É considerado reprovado o aluno que:

I - não obtiver frequência mínima de setenta e cinco por cento das aulas e demais atividades programadas, em cada disciplina ou unidade curricular;

II - não obtiver, na disciplina ou unidade curricular, resultado final igual ou superior a seis pontos.

❖ 2ª CHAMADA DE PROVA E/OU ATIVIDADE AVALIATIVA

O aluno que deixar de comparecer às avaliações de aproveitamento individuais, nas datas fixadas pelos professores em seus planos de ensino ou outro meio utilizado para comunicação de datas de provas e/ou atividades avaliativas, com antecedência mínima de 15 dias desta data, pode requerer, mediante justificativa e no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a

realização da mesma, uma avaliação substitutiva para cada disciplina, de acordo com o calendário acadêmico, sujeitando-se ao pagamento das taxas respectivas.

- **REVISÃO DE NOTA**

Conforme nosso Regimento Acadêmico parágrafo 3º do Art. 48º "Pode ser concedida revisão de nota, mediante requerimento dirigido ao Coordenador do Curso, no prazo de cinco dias úteis após a divulgação do resultado, com o pagamento da taxa respectiva". Portanto, para solicitar revisão de nota, é necessário preencher o requerimento na Secretaria Acadêmica.

- **REGIME ESPECIAL**

O aluno tem direito a requerer regime especial na Secretaria Acadêmica nos casos de licença maternidade, doença com afastamento prolongado e serviço militar. Durante essa excepcionalidade, deve apresentar trabalhos e prestar avaliações, mantendo contato frequente com os professores e com a Coordenação do Curso, de forma a cumprir as atividades solicitadas.

- **ENADE**

Exame Nacional de Desempenho de Estudante, avalia os alunos de graduação e é componente curricular obrigatório, conforme Lei Federal nº 10.861/2004. No ano de realização do ENADE, a regularidade do aluno com o Exame é indispensável para a conclusão do curso.

- **MENSALIDADES**

IMPORTANTE!

Pelos serviços educacionais, o aluno deve pagar o valor total da ANUIDADE, em 12 (doze) parcelas mensais, sempre no 10° dia-calendário do mês. O valor unitário do semestre será reajustado anualmente ou na periodicidade mínima determinada por lei, aplicando-se o IPCA do período, ou outro índice previsto em Lei. As parcelas serão cobradas através de título de cobrança bancária que será enviado/disponibilizado ao aluno. Na eventualidade do Aluno não receber o título de cobrança, deverá solicitá-lo até 48 horas antes do seu vencimento.

Para cobrança dos valores vencidos e não pagos, a Faculdade poderá proceder pela via administrativa ou judicial, diretamente ou por intermédio de pessoa/ empresa autorizada, ficando o Aluno/ Responsável Financeiro, responsável pelas despesas decorrentes, bem como, pelos honorários de cobrança na base de 10% do valor do débito atualizado quando pague administrativamente, ou o valor pelo juiz arbitrado.

- **BOLSA DE ESTUDO**

Benefício destinado ao aluno adimplente e regularmente matriculado na Instituição. Existem diversos tipos de bolsas disponíveis que serão concedidas aos alunos de acordo com os critérios estabelecidos nos editais do processo seletivo ou documentos derivados e disponibilizados aos alunos no ato da assinatura do contrato de Termo De Matrícula/Rematrícula e Contrato De Prestação de Serviços Educacionais. Nestes documentos também estão explicitadas as regras para a manutenção da concessão destas bolsas.

❖ TABELA DE VALORES DE DOCUMENTOS

Não estão incluídos no valor das mensalidades os serviços especiais de recuperação acadêmica, serviços extras de dependências, adaptações, reforço, serviços opcionais e de uso facultativo para o aluno, as segundas chamadas das avaliações de aproveitamento, o material didático de uso individual, a confecção de diplomas, certificados, atestados, currículos, programas, históricos, declarações e a segunda via de documentos de qualquer natureza. Por tais serviços serão cobradas taxas conforme tabela disposta na Secretaria Acadêmica.

TABELA DE VALORES – DOCUMENTOS	
DOCUMENTOS	**VALOR**
HISTÓRICO ESCOLAR (2ª via)	R$ 50,00
DECLARAÇÃO DE QUALQUER NATUREZA	R$ 50,00
AUTENTICAÇÃO DE EMENTAS, PROGRAMAS, GRADES CURRICULARES (PÁGINA)	R$ 0,40
2ª CHAMADA DE PROVA	R$ 50,00
DIPLOMA DE GRADUAÇÃO 2ª VIA	R$ 100,00
REVISÃO DE NOTA (POR DISCIPLINA)	R$50,00

❖ ATIVIDADES COMPLEMENTARES

As Atividades Complementares são componentes curriculares obrigatórios que possibilitam o reconhecimento, por intermédio de avaliação dos Colegiados de Cursos e das Coordenações, das habilidades, conhecimentos e competências do aluno, compreendidas, inclusive, aquelas adquiridas fora do âmbito da Faculdade Trilógica incluindo cursos, estudos e atividades independentes, transversais, opcionais, e interdisciplinares, especialmente no tocante às relações profissionais, nas ações de iniciação científica e de ensino que associam teoria e prática e nas ações de extensão desenvolvidas juntamente à comunidade.

O Projeto Pedagógico do curso estabelece a carga horária mínima para o exercício das Atividades Complementares. Dentre elas estão: Participação em Congressos, Seminários, Simpósios na área afim; Visitas Técnicas fora da Carga Horária da Disciplina; Trabalho Voluntário orientado e assistido pela Faculdade; Palestras, Cursos e Minicursos; Grupo de Estudos orientado e assistido pela Faculdade entre outros.

Cabe ao aluno, encaminhar a documentação comprobatória de sua participação em atividades de ensino e/ou extensão, entregando-a Coordenação das Atividades Complementares, semestralmente, para lançamento e computação da carga horária.

❖ PROJETOS INTEGRADORES E PRÁTICAS TRILÓGICAS

Cada professor, a partir do programa e da ementa de Projetos Integradores e Práticas Trilógicas no semestre, organizará, no decorrer do semestre em que a disciplina com horária prática se desenvolve, um rol de atividades a serem cumpridas pelos alunos. São objetivos da carga horária prática de Projetos Integradores e Práticas Trilógicas que compõem os currículos dos cursos de graduação da Faculdade Trilógica:

I – oportunizar ao acadêmico um contato mais próximo e próprio com a temática em desenvolvimento na disciplina, com carga horária prática;

II – propiciar aos acadêmicos dos cursos de graduação a possibilidade de produzirem trabalhos com visão inter e multidisciplinar, integração com a realidade, análises de contexto social, dentre outros que possibilitam uma formação para análise de cenário.

III – estimular a utilização da biblioteca e de seus espaços como alternativa à sala de aula.

Compete ao acadêmico fazer-se presente às aulas ou encontros previamente agendados pelo professor, receber suas orientações, proceder à realização das tarefas solicitadas, e entregá-la na data prevista. É direito do acadêmico solicitar informações, orientação e acompanhamento do professor da disciplina com carga horária prática na consecução das atividades. Para as atividades de carga horária prática, fora do horário de aula, não há a necessidade da presença física do acadêmico nos encontros previamente agendados pelo professor, conquanto que as entregue na data prevista e respeite os critérios estipulados.

❖ TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) – SOMENTE APLICÁVEL AOS CURSOS DE TEOLOGIA E ARTES VISUAIS

O Trabalho de Conclusão de Curso – TCC define-se como sendo uma atividade de iniciação científica, elaborado pelo acadêmico e orientador (docente da instituição), apresentando as seguintes características: trabalho de graduação, indispensável para a integração curricular; é elaborado e apresentado dentro de normas técnico-científicas; aborda um tema específico ou particular de uma ciência ou parte dela; deve ser dado um tratamento extenso e com profundidade; seu resultado deve ser uma contribuição, mesmo que simples, à ciência e/ou a sociedade; é um trabalho escrito, sistemático e completo.

Deverá ser elaborado individualmente ou em dupla, devidamente aprovado pelo docente responsável, em sua inscrição, desde que não fira as exigências estabelecidas nas Diretrizes Curriculares Nacionais. Em caso de trabalhos experimentais, que envolvam seres

humanos ou qualquer tipo de risco ao ambiente, a outrem ou ao próprio acadêmico, é imprescindível a aprovação prévia da **Comissão de Ética.**

O aluno que não entregar o trabalho ou não se apresentar para defesa oral, sem motivo justificado, a critério da Coordenação do Curso, será automaticamente reprovado, podendo apresentar novo TCC somente no semestre letivo seguinte, de acordo com o calendário aprovado.

❖ PROGRAMA DE MONITORIA

A Faculdade Trilógica admitirá, sem vínculo empregatício, alunos dos cursos de graduação nas funções de Monitor, tendo como finalidade a formação de futuros professores, pesquisadores e empreendedores.

São objetivos da monitoria:

I - aproveitar o aluno que apresente rendimento escolar geral satisfatório e manifeste interesse

pela docência e/ou iniciação científica;
II - assegurar oportunidade de cooperação do corpo discente ao cargo docente, nas atividades de ensino, iniciação científica e extensão;
III - oferecer ao aluno que manifeste potencialidade para a docência e/ou iniciação científica a oportunidade de desenvolver e aperfeiçoar-se, consolidando seu progresso científico.
IV – dar oportunidade para desenvolvimento de projetos e patentes, estimulando a capacidade empreendedora.

São Atribuições dos Monitores:

I - colaborar com os professores nas tarefas didáticas e/ou atividades de iniciação científica e extensão, compatíveis com sua área de conhecimento;
II - colaborar com os professores na elaboração, execução e avaliação dos planos de ensino da disciplina e nas atividades de pesquisa em laboratório.

A seleção deverá ser realizada quando necessário e a abertura da inscrição será divulgada no quadro de aviso da Faculdade Trilógica no período fixado no Calendário Acadêmico, podendo submeter-se à seleção o aluno que satisfizer os seguintes requisitos:

I - estar matriculado regularmente;
II - não estar em dependência em nenhuma disciplina do curso;

III - não ter reprovação na disciplina pleiteada;
IV - não ter sofrido sanção disciplinar.

A seleção será realizada pelo professor da disciplina acompanhado de um professor indicado pelo Colegiado de Curso, que elaborarão programa específico de acordo com as peculiaridades da mesma e abrangerá:

I - prova escrita;
II - prova prática, quando a disciplina assim o exigir;
III - exame do histórico escolar.

Serão aprovados os candidatos que obtiverem média mínima de 7,0 (sete).

- **PROGRAMA DE NIVELAMENTO**

A necessidade do nivelamento deve ser apontada pelos professores, alunos ou pelo coordenador de curso, que levará o pedido para aprovação do Diretor da Faculdade Trilógica. As aulas ocorrerão durante os períodos matutino, vespertino ou noturno, em horários diferenciados, e aos sábados, presencial ou com atividades a distância e serão oferecidas de acordo com critérios estabelecidos pela Núcleo de Apoio Acadêmico contando com a orientação e acompanhamento de docentes qualificados e com experiência para identificar as dificuldades que interferem no desempenho acadêmico dos discentes e sugerindo mecanismos adequados de estudos.

A Faculdade Trilógica proporcionará aulas de Nivelamento sempre que houver turmas ingressantes na Instituição e os discentes serão convidados a participar do Programa, excluindo a possibilidade de obrigatoriedade.

" Só a pessoa que vê os erros em seu interior, e perdoa os alheios, é que conseguirá ter equilíbrio necessário para viver em paz."

Norberto Keppe, livro A Origem da Sanidade