

# Guia do Aluno Factum 2011

- 1 - Mensagem de Boas-vindas
- 2 - Cursos Técnicos
- 3 - Normas e Procedimentos Acadêmicos
- 4 - Avaliação
- 5 - Normas e Procedimentos Financeiros
- 6 - Serviços
- 7 - Horário de Abertura e Fechamento da Factum
- 8 - Controle de Acesso



## 1 - MENSAGEM DE BOAS-VINDAS

Caro estudante

Este guia foi elaborado especialmente para você, aluno da Factum. Seu objetivo é muito mais que informar procedimentos acadêmicos. Queremos que o manual sirva como meio de interação entre você e as áreas administrativas da Factum.

Esperamos que aqui você encontre a resposta para todas as dúvidas que possam surgir durante o período do curso, escolhido para sua realização profissional.

Seja bem-vindo à FACTUM ENSINO TÉCNICO!

## 2 - CURSOS TÉCNICOS

O ingresso no ensino técnico constitui uma continuação de seus estudos, na direção da profissionalização e da integração ao mundo do conhecimento.

Ao escolher a Factum, você opta por um projeto educativo que promove a formação integral e a capacitação ao exercício profissional de forma qualificada e diferenciada.

### **Cursos Técnicos**

Os cursos técnicos têm por finalidade a formação técnica do aluno. O sistema adotado pela Factum é de matrícula semestral nos turnos manhã, tarde ou noite.

- Técnico em Enfermagem
- Técnico em Segurança do Trabalho
- Técnico em Farmácia
- Técnico em Meio Ambiente

### **Curso de Especialização Técnica**

Os cursos de especialização são cursos de aprofundamento em área específica.

- Enfermagem do Trabalho
- Instrumentação Cirúrgica
- Saúde Mental
- Unidade de Terapia Intensiva
- Monitoramento Ambiental
- Segurança do Trabalho na Construção Civil
- Curso de Estética

### **Cursos Pós-Técnicos**

Os cursos Pós Técnicos são cursos de atualização com ênfase na prática.

### **Cursos Intensivos**

Os Cursos Intensivos são cursos de rápida duração, entre 4 e 8 horas/aula.

## **AUTORIZAÇÃO**

Os Cursos Técnicos e Especializações são autorizados pelo Conselho Estadual de Educação, mediante pareceres publicados no Diário Oficial do RS.

## **3 - NORMAS E PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS**

### **MATRÍCULA**

A matrícula é a vinculação do aluno ao curso da Factum.

A matrícula deve ser feita presencialmente, pelo aluno, na Factum. A aceitação da primeira matrícula está condicionada ao pagamento da taxa de matrícula e à entrega da seguinte documentação:

- Fotocópia do Registro Civil (Certidão de Nascimento ou de Casamento)
- Fotocópia do Registro de Identidade Civil (RG) e do CPF.
- Certificado de Conclusão do Ensino Médio e Histórico Escolar
- Comprovante de Endereço
- 1 fotos 3x4

O candidato menor de 18 anos deverá ser representado pelos pais, tutores legais ou procurador legal para efetivação da matrícula. Se o candidato for maior de 18 anos e impossibilitado de efetivar a matrícula inicial, esta somente poderá ser feita pelos pais ou procurador legal comprovado.

### **CONFIRMAÇÃO DE MATRÍCULA**

No dia da matrícula, para que o serviço possa transcorrer de forma ágil, serão verificadas apenas as linhas gerais a regularidade da documentação entregue, que deve atender a todas as exigências legais e as normas da Instituição. Posteriormente, será feita uma análise mais detalhada. Caso a documentação apresente algum problema ou esteja faltando algum dado, o aluno será solicitado a regularizá-la. A validade da matrícula fica condicionada à regularização da documentação.

### **REMATRÍCULA**

A matrícula deverá ser renovada semestralmente obedecendo aos prazos estabelecidos pelo calendário do respectivo curso. Para efetuar a rematrícula, o aluno deverá estar com os pagamentos em dia e atualizar os dados cadastrais.

### **APROVEITAMENTO DE DISCIPLINA**

O aluno poderá solicitar aproveitamento de disciplina quando:

- O aluno, transferido de outra instituição, apresentar aprovação em disciplinas relacionadas à área do curso;
- O aluno, possuir experiência na área, devendo confirmá-la através de avaliação.

### **DOCUMENTOS ESCOLARES**

#### **Atestado de Frequência**

O aluno receberá 1 (um) atestado de frequência na matrícula e nas rematrículas.

#### **Diploma e Histórico Escolar**

Será liberado após a realização da formatura e mediante pagamento de taxa.

#### **Histórico Parcial**

Demonstrativo das disciplinas aprovadas e reprovadas. Será cobrada taxa.

#### **Atestado de Conclusão**

Será emitido após a conclusão das disciplinas teóricas e práticas e agendamento da formatura.

**Atestado para Estágio Curricular**

Documento que confirma o vínculo do aluno no estágio curricular.

**Atestado para Estágio Extracurricular**

Documento que confirma o vínculo do aluno no estágio extracurricular. Será cobrada taxa.

**TRANSFERÊNCIA DE TURNO**

Para transferência de turno, o aluno deverá fazer a solicitação na Secretaria, mediante justificativa formal, pagamentos das parcelas em dia e pagamento de taxa. A solicitação será analisada para posterior aprovação.

**FORMATURA**

Após a conclusão do curso técnico, o aluno deverá agendar sua formatura que poderá ser realizada em Gabinete, na sede da Factum ou em Salão, em cerimônia coletiva e externa.

**CANCELAMENTO DA MATRÍCULA**

O cancelamento de matrícula implica na quebra do vínculo do aluno com a instituição. Para cancelar a matrícula o aluno deverá estar em dia com as parcelas e formalizar a solicitação no NADE, através de requerimento.

**FALTAS**

O aluno é responsável pelo controle das suas faltas e deve obedecer ao limite máximo de vinte e cinco por cento por disciplina e em hipótese alguma haverá abono de faltas. As faltas poderão ser justificadas mediante apresentação de atestado médico que deverá ser entregue diretamente ao professor e no primeiro dia do retorno às aulas.

**ATRASOS**

Os alunos devem cumprir os horários de aula com pontualidade. O aluno que não respeitar os horários de entrada e saída terá falta no período. O aluno que chegar atrasado só poderá entrar em sala de aula no período seguinte.

## HORÁRIOS DAS AULAS

Períodos	Manhã	Tarde	Noite
1º período	08:15/09:05	14:00/14:50	19:00/19:45
2º período	09:05/09:55	14:50/15:40	19:45/20:30
Intervalo	09:55/10:10	15:40/15:55	Do 2º ao 6º Andar 20:20/20:35 Do 7º ao 11º Andar 20:40/20:55
3º período	10:10/11:00	15:55/16:45	20:45/21:25
4º período	11:00/11:45	16:45/17:30	21:25/22:00

## ESTÁGIO CURRICULAR

Nos cursos que o estágio curricular é obrigatório, o aluno deverá cursá-lo com acompanhamento do professor/supervisor e cumprir a carga horária prevista no plano de ensino do curso. Para ingressar no estágio, o aluno deverá estar com as parcelas em dia e com aprovação nas disciplinas teóricas que antecedem o estágio do respectivo curso.

## 4 - AVALIAÇÃO

A avaliação (provas, trabalhos, visitas, pesquisa, etc.) de cada disciplina será determinada pelo cronograma apresentado pelo professor.

### Avaliação

O resultado das avaliações é expresso em **menção**, tendo em vista as competências, habilidades, atitudes, responsabilidades apropriadas conforme os objetivos do curso.

- A** – atingiu plenamente as competências e habilidades esperadas;
- B** – atingiu parcialmente as competências e habilidades esperadas;
- C** – atingiu o mínimo necessário das competências e habilidades esperadas;
- D** – não atingiu as competências e habilidades esperadas

É atribuída menção D, ao aluno que usar de meios ilícitos ou não autorizados pelo professor nas avaliações. Neste caso, o aluno será encaminhado diretamente ao Exame Final.

O aluno que não comparecer na Avaliação tem prazo de 48 horas para apresentar atestado de saúde. Caso não apresente o documento o aluno não poderá realizar a Recuperação e será encaminhado diretamente para o Exame Final.

#### Recuperação da Avaliação

A prova de recuperação é oportunizada ao aluno que apresentar a menção D na avaliação.

#### Exame Final

O aluno que não alcançar menções A, B ou C deverá realizar o Exame Final que consiste em uma avaliação com todo conteúdo ministrado na disciplina.

#### Reprovação

É considerado reprovado na disciplina o aluno que apresentar:

- Excesso de faltas (mais de 25% das aulas da disciplina);
- Evasão (abandono da disciplina)
- Menção D (não atingiu as competências e habilidades esperadas)

O aluno reprovado – menção NA, deverá contratar a disciplina, diretamente na secretaria.

## 5 - NORMAS E PROCEDIMENTOS FINANCEIROS

### APRESENTAÇÃO

O período semestral corresponde aos serviços educacionais oferecidos aos alunos regularmente matriculados.

- a) O aluno desistente não terá direito à restituição de importâncias pagas, nem o eximirá de compromissos financeiros adquiridos junto à Instituição;

- b) Os boletos somente poderão ser emitidos em nome do aluno ou do responsável legal, caso o aluno seja menor de 18 anos;
- c) O aluno que efetuar o pagamento à vista do módulo/semestre obterá 10% de desconto;
- d) O aluno que optar pelo pagamento do módulo /semestre com cheques pré-datados receberá 5% de desconto;
- e) Os descontos nas parcelas que sejam relacionados aos convênios, Bolsão Factum e outras modalidades são válidos até a data do vencimento. Após o vencimento, o aluno pagará a parcela sem desconto e com acréscimos legais previstos no contrato.
- f) O aluno inadimplente com 3 (três) ou mais parcelas, será incluso no Serviço de Proteção ao Crédito.

## **MATRÍCULA**

Para realizar a matrícula e rematrícula, o aluno não poderá ter débitos anteriores com a Instituição. Caso existam, deverão ser integralmente quitados no ato da matrícula ou rematrícula, com os devidos ajustes legais.

## **COBRANÇA DAS PARCELAS**

- a) O pagamento referente às parcelas deverá ser realizado mediante boleto bancário, pagável em qualquer banco até a data de vencimento. Após o vencimento, o aluno poderá pagar a parcela apenas nas agências do Banco Santander;
- b) Após 60 dias de vencimento, o aluno deverá pagar o boleto diretamente no Apoio Financeiro na sede da Factum;
- c) A mensalidade não quitada até a data do vencimento será cobrada com os acréscimos legais previstos no contrato de serviços educacionais;
- d) O aluno é responsável pelo pagamento das parcelas previstas no contrato firmado com a Instituição. Caso o aluno não receba o boleto até 5 dias antes do vencimento, o mesmo poderá ser emitido no site da Factum, no menu emissão de 2ª via de boleto;

## **TAXAS EM GERAL**

São taxas provenientes de qualquer requerimento feito pelo aluno junto à Instituição e estão afixadas no Apoio Financeiro.

## **6 - SERVIÇOS**

### **NADE - Núcleo de Atendimento e Desenvolvimento de Ensino**

Área responsável pelo atendimento ao aluno nas situações de dúvidas, sugestões, reclamações e encaminhamentos, sempre relacionados ao processo de ensino-aprendizagem.

### **BIBLIOTECA**

A Biblioteca disponibiliza para os alunos regularmente matriculados um acervo específico de livros e periódicos, entre outros materiais para consulta local ou empréstimo. A Biblioteca oferece duas salas de estudo e computadores com acesso à Internet. São considerados usuários da Biblioteca: Funcionários, Docentes e Alunos. Para uso dos serviços da Biblioteca é necessário apresentação do crachá.

### **PROJETOS CULTURAIS**

Área responsável por promover palestras, eventos, voluntariados, semanas culturais e diversos cursos de complementação de estudos. O aluno que participar dos cursos relacionados a esta área, receberá certificado. A programação das atividades é divulgada previamente no site da Factum.

### **FACTUM TALENTOS**

Site de integração entre o aluno e o mercado de trabalho.

O aluno, através do site **[www.factumtalentos.com.br](http://www.factumtalentos.com.br)** poderá incluir seu currículo e buscar oportunidades de emprego e/ou estágios.

Para acessar o portal, o aluno necessitará de uma senha cadastrada na Biblioteca.

### SITE DA FACTUM

[www.escolafactum.com.br](http://www.escolafactum.com.br)

### ACHADOS E PERDIDOS

Localizado no Setor de Projetos Culturais a área de Achados e Perdidos é responsável por receber objetos perdidos pelos alunos, professores e funcionários da Instituição.

Os objetos que não forem retirados no prazo de 60 dias serão encaminhados para a doação.

### CENTRAL DE CÓPIAS

Serviço terceirizado de apoio ao aluno para reprodução, confecção e impressão de material. Na central de cópias os alunos poderão ter acesso aos polígrafos de cada disciplina.

### CANTINA

Serviço terceirizado com oferta de lanches e bebidas.

### HORÁRIO DE ATENDIMENTO DOS SERVIÇOS:

Setores	Horário	Andar
Achados e Perdidos	8h – 21h30min	12º andar
Biblioteca	8h - 21h30min	13º andar
Cantina	7h30min – 21h	Térreo
Central de cópias	8h -12h 13h – 21h	Térreo
Financeiro/Caixa	8h – 21h	13º andar
NADE	8h às 22 horas	12º andar
▪ Estágios	2ª 5ª e 6ª feira – das 8h às 18h 3ª e 4ª feira – das 11h15 às 21h	12º andar
▪ Projetos Culturais	3ª 4ª e 6ª feira – 8h às 18h 2ª e 5ª feira – 13h às 21h	12º andar
Secretaria Escolar	8h às 21h	Térreo

Setores	Horário	Andar
<b>Coord. Curso Enfermagem e Estética – Patricia Tolledo Maciel</b>	2ª feira - 18 às 22h 3ª feira - 8h às 12h e 18 às 22h 4ª feira - 9h às 12h e 13h às 18h 5ª feira - 13h às 18h 6ª feira - 15h às 20h	12º andar
<b>Coord. Cursos: Meio Ambiente, Segurança do Trabalho, Farmácia e Especializações na área da construção Civil e Monitoramento Ambiental Eliane Zarth Souza</b>	2ª feira - 19 às 22h 4ª feira - 8h às 12h e 13h30 às 17h30 5ª feira - 18h30 às 21h30 6ª feira - 8h às 14h	12º andar

## 7 - HORÁRIO DE ABERTURA E FECHAMENTO DA FACTUM

**Abertura: 07h30min**

**Fechamento: 22h**

## 8 - CONTROLE DE ACESSO

O uso do crachá é obrigatório e deverá ser apresentado na entrada da Factum. O mesmo deverá ser mantido em lugar visível dentro das dependências da Factum. Não é permitida a circulação de pessoas não vinculadas nas dependências da instituição.

**factum**

[www.escolafactum.com.br](http://www.escolafactum.com.br)