

Prezado Acadêmico

A Faculdade Ação é uma instituição que atua com a consciência de que só os valores da educação são capazes de construir uma nação livre e próspera. Sempre pautada na ética e na cidadania visa valores que vão além do conteúdo didático, ensinando para a vida.

Os Cursos da Faculdade Ação visam promover uma proposta inovadora, voltada para as demandas emergentes do meio empresarial. Sua estrutura e metodologia diferenciada vêm credenciando-os como um importante pólo formador de lideranças e profissionais habilitados para enfrentar os desafios do mercado globalizado.

Os cursos foram concebidos com o objetivo de disseminar conhecimentos, que ultrapassem a barreira dos aspectos puramente teóricos, possibilitando ao profissional o desenvolvimento de capacidade crítica, reflexiva e criativa na solução de problemas e na tomada de decisão.

1. Missão

A missão, compreendida como um dever a cumprir pelo coletivo, é a razão de ser de uma organização ou Instituição e reflete os motivos de sua constituição e sua contribuição no atendimento das necessidades sociais.

A missão da Faculdade Ação é assim definida:

“Promover atividade educacional formando cidadãos capazes de contribuir para o desenvolvimento de uma sociedade mais solidária”.

2. Visão

A visão define o estado que a organização ou instituição deseja atingir no futuro. Ela tem o sentido de determinar o direcionamento da Instituição.

Para a AÇÃO, a visão se configura da seguinte forma:

“Ser reconhecido como referencial de excelência na consolidação de uma educação humanizadora pela comunidade regional”.

A AÇÃO pretende concretizar sua visão através das seguintes diretrizes, norteadoras do PDI:

- Formação integral, ética e cidadã, do ser humano;
- Qualificação para o mercado;
- Incentivo a formação continuada;
- Busca pela excelência acadêmica;
- Promoção da integração da AÇÃO com a comunidade;
- Incentivo à pluralidade de idéias;
- Processo permanente de avaliação institucional;
- Busca pela qualidade na prestação de serviços.

3. Política da Qualidade

A política de qualidade da AÇÃO é Trabalhar sempre com objetivos definidos, claros e conhecidos por todos os clientes internos e externos,

dispondo para isto de pessoal competente e em permanente desenvolvimento, recursos físicos e financeiros adequados, buscando áreas do conhecimento inovadoras e rentáveis, agindo sempre com seriedade de propósitos, ética e com os mais altos padrões de qualidade.

4. Credenciamento da AÇÃO

A AÇÃO está credenciada através da Portaria nº 1767 expedida em 01/11/2006 , publicada no DOE de 03/11/2006 seção 1, p.14

Seus cursos estão autorizados pelos seguintes atos:

- Portaria 846 de 01/11/2006 autoriza o funcionamento do Curso de Administração
- Portaria 847 de 01/11/2006 autoriza o funcionamento do Curso de Ciências Contábeis
- Portaria 489 de 06/11/2008 autoriza o funcionamento do Curso Superior de Tecnologia em Marketing

ORIENTAÇÕES ACADÊMICAS

1. Matrícula

A matrícula é o ato formal que vincula o acadêmico a Instituição de Ensino. É feita por disciplinas em formulário próprio, após a assinatura do contrato de ensino, através de assinatura de requerimento pelo estudante ou seu representante, a cada período letivo, respeitando o prazo estipulado no calendário Acadêmico, na Secretaria Geral da AÇÃO.

A matrícula deve observar as seguintes diretrizes:

- deve ser solicitada através formulário próprio (requerimento de matrícula), assinado pelo estudante ou seu representante;
- deve ser requerida a cada período letivo no prazo estipulado no calendário Acadêmico na Secretaria Geral da AÇÃO;

- é feita por disciplinas/créditos, observada a disponibilidade de vagas, turmas e cumprimento das condições acadêmicas e contratuais;

No ato de requerimento de matrícula, o acadêmico deverá:

- entregar o requerimento na Secretaria Acadêmica;
- ter quitados os encargos pendentes junto à tesouraria, a Secretaria Acadêmica e junto a Biblioteca.
- observar a compatibilidade de horários e o cumprimento de pré-requisitos.

Atenção: A semestralidade será calculada com base no valor dos créditos das disciplinas matriculadas no semestre.

a) Matrícula de calouros

O estudante classificado no Exame de seleção da AÇÃO deverá apresentar os seguintes documentos para solicitar a matrícula:

- Identidade autenticada
- CPF autenticado
- duas fotos 3X4
- Diploma ou Certificado de conclusão do Ensino Médio autenticado
- Histórico escolar autenticado
- Comprovante de Residência – fotocópia
- Título de eleitor – fotocópia
- Certificado de reservista – fotocópia

Atenção: Para os alunos menores de idade:

- identidade do responsável
- CPF do responsável

O deferimento da matrícula só poderá se dar mediante a apresentação de TODOS os documentos exigidos.

b) Matrícula dos Veteranos

O estudante veterano da AÇÃO, para solicitar sua re-matrícula deverá:

- apresentar requerimento próprio
- estar quite com a Tesouraria, Biblioteca e Secretaria Acadêmica;

- Assinar o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais ou o termo de renovação do contrato.

O deferimento da matrícula só poderá se dar mediante a apresentação de TODOS os documentos exigidos.

O valor de cada crédito está disponibilizado no site e na tabela de preços da Faculdade.

2. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Trancamento de matrícula é um recurso à disposição do estudante que suspende, temporariamente, seu vínculo com a Instituição. O trancamento poderá ser solicitado a qualquer tempo pelo estudante, que deverá estar em dia com suas obrigações financeiras.

É vedada a expedição de guia de transferência enquanto perdurar o trancamento.

Durante o período de trancamento o aluno poderá retirar sua documentação pessoal e se desejar, a certidão de seu Histórico Escolar.

O trancamento não poderá exceder o prazo de 2 (dois) anos.

3. CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

O Cancelamento de matrícula é um recurso a disposição do acadêmico que interrompe definitivamente sua vinculação a Instituição, podendo ser solicitado a qualquer tempo desde que esteja quite com a Tesouraria, Secretaria Acadêmica e Biblioteca.

É vedada a expedição de guia de transferência ou de qualquer outro documento após o pedido de cancelamento.

A ausência nas atividades acadêmicas, mesmo que reiterada, não altera o vínculo acadêmico do aluno com a instituição, razão pela qual as mensalidades continuam sendo devidas.

Caso o aluno decida por suspender temporária ou definitivamente seus estudos deverá optar pelo pedido de trancamento ou cancelamento e não simplesmente deixar de comparecer.

4. DESISTÊNCIA

O acadêmico será entendido como desistente quando não efetuar sua re-matrícula após o final do período letivo, no prazo estabelecido no calendário acadêmico. Recomenda-se então efetivar o Trancamento ou Cancelamento da Matrícula junto a Secretaria Acadêmica.

5. REABERTURA DE MATRÍCULA

O estudante que em algum momento tiver interrompido seu curso através de trancamento de matrícula pode, em havendo vagas, retornar a AÇÃO.

Para efetivar sua matrícula, o acadêmico deve requerer seu retorno, no prazo estabelecido no calendário acadêmico, por escrito, junto a Secretaria Acadêmica.

Em se tratando de trancamento, o aluno retornará à instituição através do vínculo acadêmico original.

O deferimento está condicionado a quitação de quaisquer débitos junto a Tesouraria da Ação. O resultado da solicitação será publicado no período fixado no Calendário Acadêmico.

O aluno que tiver desistido ou cancelado sua matrícula, terá que solicitar novo ingresso, através de processo seletivo, e, se possível, poderá ter seus estudos anteriores validados.

6. REINGRESSO

O estudante que tiver concluído curso superior de graduação poderá requerer junto a Secretaria Acadêmica, no prazo fixado no calendário acadêmico, reingresso em curso oferecido pela AÇÃO.

O resultado será divulgado no período determinado no Calendário Acadêmico.

7. AJUSTE DE MATRÍCULA

A dispensa de disciplina, troca ou cancelamento de inscrição em disciplina(s), deverá ser requerida através de formulário próprio a ser protocolado pelo

acadêmico junto a Secretaria Acadêmica, dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

Em caso de deferimento, será alterado o requerimento de matrícula e será revista a semestralidade.

A tesouraria da Faculdade procederá aos ajustes necessários a partir da mensalidade devida no mês do deferimento do ajuste de matrícula.

8. DISPENSA DE MATRICULA

Tendo cursado disciplinas em cursos congêneres, ou ainda, tendo concluído outro curso superior, poderá no ato da matrícula solicitar dispensa de disciplinas constantes da matriz curricular do curso pretendido. Para tal, o aluno deverá formalizar requerimento junto à secretaria acadêmica que o encaminhará a coordenação do curso pretendido para avaliação e aprovação. Após a análise, será expedido despacho com a decisão, que então será encaminhado a secretaria acadêmica, para conhecimento do aluno.

9. INSCRIÇÃO EM DISCIPLINAS

Para a inscrição em disciplinas oferecidas em outros cursos, o aluno deverá apresentar requerimento junto à secretaria acadêmica, que após aprovação pela coordenação, efetivará a inscrição do acadêmico na disciplina pretendida.

10. TRANSFERÊNCIA

Transferência é o ato formal que transfere o acadêmico de cursos afins entre instituições de ensino, ou transfere o acadêmico de cursos, dentro da própria instituição.

10.1 Transferência interna

Para formalizar a Transferência Interna de curso na ACÃO, o acadêmico deverá protocolar requerimento na Secretaria Acadêmica, que divulgará o resultado do pedido no período determinado pelo Calendário Acadêmico.

Para a aprovação do requerimento será feita a análise do currículo do acadêmico e verificação da disponibilidade de vagas.

10.2 Transferência externa

Alunos provenientes de outras instituições devem protocolar requerimento junto a Secretaria Acadêmica em qualquer época do ano no caso de transferências *ex officio*, ou obedecendo o prazo estabelecido no Calendário Acadêmico para os demais casos. O aluno deve apresentar neste momento, histórico e ementário do curso de origem.

Para a aprovação do requerimento será feita a análise do currículo do acadêmico e verificação da disponibilidade de vagas.

O acadêmico requerente deverá permanecer na instituição de origem até a aprovação do requerimento.

No caso de acadêmico da ACÃO transferir-se para outras IES, deverá apresentar atestado de vaga da Instituição para onde deseja ser transferido, estar matriculado na ACÃO e em dia com as suas obrigações financeiras.

11.FREQUÊNCIA E LIMITE DE FALTAS

O Ministério da Educação e as normas da Ação estabelecem como frequência mínima obrigatória em cada disciplina em 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e atividades programadas, não existindo abono de faltas.

11.1 Faltas

Em conformidade com a LEI 6202_75 e o decreto n. 1044-69, que concedem regime especial para a compensação das faltas através de tarefas domiciliares a serem cumpridas durante o período de afastamento, o aluno poderá compensar as faltas nos seguintes casos:

- a) portadores de moléstias congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições patológicas;
- b) gestantes a partir do 8. mês de gravidez.
- c) Convocados legalmente (serviço militar, eleitoral ou judicial).

Para poder utilizar deste benefício é necessário efetivar requerimento junto a Secretaria Acadêmica, anexando os seguintes documentos:

-

- comprovantes legais (atestados, certidões...),

O requerimento, acompanhado dos documentos deverá ser protocolado no prazo de 7 (sete) dias a partir da data do impedimento, por pessoa munida de documentos necessários para representar o acadêmico e informar-se do plano de tarefas domiciliares.

A apresentação das tarefas domiciliares não desobriga o acadêmico de realizar avaliações de aprendizagem previstas e adotadas pelas disciplinas.

O aluno deverá apresentar na Secretaria Acadêmica, no prazo de 7 (sete) dias a contar do termino de seu impedimento, requerimento solicitando a reposição das provas que tenha deixado de realizar durante o período de afastamento.

NÃO SERÁ PERMITIDO O REGIME DE EXERCÍCIOS DOMICILIARES NO CASA DE AULAS PRÁTICAS OU EM LABORATÓRIOS, OU NO CASO DE ATIVIDADES QUE NÃO POSSAM SER SUBSTITUÍDAS.

12. REGIME DE EXERCÍCIOS DOMICILIARES

A Coordenação do Curso e os professores das disciplinas determinarão o plano de exercícios a serem apresentadas durante o afastamento do acadêmico, em conformidade com o tempo em que estiver impedido de comparecer as aulas.

O acadêmico, ou seu representante, deverá retirar e entregar dentro dos prazos estipuladas na Secretaria Acadêmica, o plano de atividades domiciliares, que após avaliados pelos professores das disciplinas, informará a aprovação ou reprovação dos mesmos para a compensação das faltas.

13. ATIVIDADE EXTRA CLASSE

As atividades extra classe programadas por determinada disciplina são de frequência obrigatória.

14. VISITAS TÉCNICAS E VIAGENS DE ESTUDO

As visitas técnicas e viagens de estudo permitem ao aluno o aprendizado na prática empresarial, através da observação *in loco* dos processos administrativos, possibilitando uma reflexão crítica dos mesmos.

15. RENDIMENTO ESCOLAR

A Avaliação é instrumento que constitui e subsidia o processo de acompanhamento do aproveitamento discente em cada disciplina, com relação aos objetivos propostos visando avaliar a apropriação dos conhecimentos e o desenvolvimento das competências e habilidades exigidas para a formação técnica, ética, científica e profissional, estabelecidas no Projeto Político Pedagógico de cada curso.

15.1 Avaliação

Provas, testes e outras formas de avaliação serão realizadas em horários de aulas das respectivas disciplinas ou em circunstâncias definidas com antecedência pelo professor da disciplina.

15.2 NOTAS

As notas terão valores de zero a dez, graduadas com dois decimais.

15.3 Divulgação semestral de rendimento

O acadêmico deverá acessar o sistema *on-line* da AÇÃO para ter acesso ao resultado de seu aproveitamento semestral.

15.4 Reposição de Provas

No prazo de 48 (quarenta e oito) horas contados a partir da realização da prova, o acadêmico deve procurar somente a Secretaria Acadêmica anexando documentos que justifiquem a sua ausência e formalizar requerimento de reposição de prova.

Trabalhos, avaliações práticas, relatórios, exercícios e outras formas de avaliação que não exigem teste escrito, não se incluem nesse regime.

16 AVALIAÇÃO INTERDISCIPLINAR

A avaliação Interdisciplinar acontece no final do semestre, em data fixada no calendário acadêmico. A prova está relacionado com o conteúdo estudado, sendo formulado com 5 questões de cada uma das disciplinas cursadas durante o semestre e terá peso 5.

17 TCC

O TCC é uma atividade de caráter didático-pedagógico, integrante do currículo do Curso, que tem como objetivo introduzir o aluno na prática da investigação científica, desenvolvendo sua capacidade de trabalho e aplicação dos conhecimentos adquiridos no decorrer do curso, incentivando-lhe a criatividade e o espírito crítico, permitindo ainda a avaliação da qualidade e desempenho do curso.

O TCC deve propiciar aos acadêmicos a demonstração do grau de habilitação adquirido, o aprofundamento temático, o aprimoramento da capacidade de interpretação e crítica das diversas ciências e de sua aplicação, além do estímulo à produção científica e à consulta de bibliografia especializada.

O TCC consiste em uma pesquisa individual, orientada por um docente da Faculdade Ação e relatada, perante Banca Examinadora, abrangendo área do seu curso de graduação.

18 ATIVIDADES COMPLEMENTARES

As atividades complementares permitem ao aluno incrementar seu currículo com experiências adquiridas através de estudos e práticas independentes. São assim chamadas por diferirem do programa letivo identificado com o cotidiano da sala de aula. A proposta é a complementação da formação profissional em outros locais, que não o espaço estritamente acadêmico, estabelecendo pontes entre a Faculdade, Circuito Empresarial, e Comunidade.

A Faculdade Ação oferece oportunidades múltiplas para que o aluno integralize sua carga horária de atividades complementares na própria instituição, promovendo eventos, programas e projetos sintonizados com a proposta pedagógica do curso e com o cenário macro-econômico regional. A compreensão de que as Atividades Complementares traçam um espaço conceitual amplo, mas que está limitado pela sua qualidade e relevância para a formação profissional do aluno, permite que a Coordenação estabeleça regras e limites, expressas no Regulamento de Atividades Complementares, para o aproveitamento dos eventos realizados fora da Faculdade.

Os graduandos da Faculdade Ação devem integralizar no mínimo 200 (duzentas) horas de atividades complementares ao longo do curso, que constarão no seu histórico escolar.

O registro, avaliação e validação das atividades complementares observará o regulamento próprio estabelecido pela AÇÃO.

19 MONITORIA

Compreende as atividades relacionadas à prática orientada de experiências de ensino, visando o crescimento didático-pedagógico do aluno, através do acompanhamento de um professor da Faculdade Ação, durante o semestre letivo.

As vagas de Monitoria são ofertadas semestralmente, através de edital, onde a seleção se dá através de concurso promovido entre os alunos que cursaram as disciplinas envolvidas na monitoria.

20 ESTÁGIOS

O acadêmico deve verificar as normas de realização de estágios, junto à coordenação de cursos. A AÇÃO pode autorizar a realização de estágios curriculares não obrigatórios ao acadêmico matriculado desde que o estágio esteja previsto no projeto pedagógico, seja vinculado à área de formação do acadêmico e observe as condições estabelecidas em lei e nas normas da Ação.

O estágio curricular **não obrigatório** não poderá ser validado nem aproveitado como estágio curricular **obrigatório**. Além disso, o aluno deve ter atenção, pois o prazo total de estágio numa empresa não poderá exceder a dois anos (um ano, mais uma renovação por igual período).

ORIENTAÇÕES GERAIS

21 CARTEIRA ESTUDANTIL

A Carteira Estudantil é o documento de identidade do estudante. Sua emissão, ou a emissão de 2ª via da carteira, demanda pagamento de taxa junto à tesouraria da Instituição.

22 DIPLOMAÇÃO

22.1 Colação de Grau

No semestre de conclusão de curso, o acadêmico deve solicitar obrigatoriamente, junto a Secretaria Acadêmica, a sua colação de grau.

O pedido de colação de grau deverá ser entregue devidamente preenchido e assinado, impreterivelmente, até a data estabelecida no calendário acadêmico do semestre em andamento.

22.2 Expedição e Registro de Diplomas

Atendendo prazo determinado pelo Calendário Acadêmico, o graduando deve requerer a expedição do diploma junto a Secretaria Acadêmica.

Caso o graduando pretenda a expedição do diploma em papel diverso do ofertado pela AÇAO, deverá efetuar solicitação especial e efetuar o pagamento de taxa correspondente.

23. REPRESENTAÇÃO DE SALA

Os representantes de sala serão eleitos por um ano. A cada semestre haverá reunião com todos os representantes de sala, presidida pelo Diretório Acadêmico, para tratar de assuntos de interesse dos estudantes.

Para ser representante de classe é exigido:

- a) estar regularmente matriculado na AÇÃO;
- b) não ter reprovado em nenhuma disciplina
- c) comprovar assiduidade às aulas;
- d) não ter sofrido processo administrativo e ou punição prevista no Regimento Geral da Instituição.

24. BIBLIOTECA

A Biblioteca é um órgão de cultura que seleciona, coleta, organiza, armazena, recupera e dissemina informações para o corpo docente, discente e comunidade acadêmica, tendo como base os projetos pedagógicos e o desenvolvimento da literatura científica e cultural

O acadêmico pode efetuar empréstimos junto à biblioteca, desde que regularmente matriculado na Instituição.

25. SALAS DE AULA

As salas de aula são climatizadas, com carteiras e cadeiras adequadas, lousa digital e data-show.

26. LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

Os computadores do Laboratório de Informática possuem conexão com a Internet e softwares que se adequam as necessidades acadêmicas.

Pode ser utilizado pelos estudantes quando houver computadores livres, salvo o momento em que o laboratório estiver reservado para uso de aula.

É expressamente proibida a instalação de softwares ou programas nos computadores da AÇÃO. A instalação ou execução de qualquer programa que não esteja previamente instalado pela própria instituição caracteriza infração grave passível de punição na forma do regimento interno.

É expressamente vedada também a utilização dos computadores da ÁCAO para acesso a sites não relacionados as atividades acadêmicas ou prática de atos considerados ilegais, imorais, contrários a ética e aos bons costumes, sob pena de caracterização de falta grave, punível na forma do prevista no regimento interno.

27 EMPRESA JÚNIOR

Permite ao aluno adquirir vivência na gestão de empresas e na área de consultoria empresarial, através de atividades orientadas por docentes. A empresa tem sede própria na Faculdade, com local para reuniões, planejamento e desenvolvimento de projetos, e recepção para atendimento de clientes, que são preferencialmente pequenos e microempresários, pois propiciam aos alunos uma visão global da realidade empresarial.

As vagas para diretoria da Empresa Júnior são ofertadas semestralmente, através de edital. O ingresso se dá através de processo seletivo promovido entre os alunos dos Cursos.

De acordo com o Regulamento de Atividades Complementares, o exercício da Empresa Júnior é remunerado através de desconto nas mensalidades.

28. CONDUTA

28.1 Trote

É proibida a aplicação do trote nas dependências ou imediações da Faculdade Ação.

28.2 Bebidas Alcoólicas

É vedado porte de bebidas alcoólicas bem como a sua comercialização ou uso em feiras e outros eventos nas dependências da Faculdade Ação.

28.3 Bebidas, Alimentos e Fumo.

É proibida a entrada de bebidas e alimentos e o uso de cigarros, charutos, cachimbos e seus derivados nas dependências da Biblioteca, Salas de Aula e Laboratório de Informática.

28.4 Celulares

Acadêmicos e Professores devem desligar seus aparelhos celulares ao adentrarem a sala de aula.

28.5 Horário de Entrada em Sala de Aula

Após ter iniciado as aulas, o acadêmico da Ação poderá entrar em sala após o período de tolerância de 15 minutos no primeiro horário. Após o intervalo, a tolerância será de 10 minutos. Cabe ao professor, em situações especiais, permitir a entrada do estudante após a tolerância estabelecida.