

**SOCIEDADE DE ENSINO SUPERIOR AMADEUS
FACULDADE AMADEUS**

MANUAL DO ESTUDANTE



FAMA
E N S I N O S U P E R I O R

ARACAJU/SE

Sumário

APRESENTAÇÃO	3
1. A INSTITUIÇÃO	4
1.1 ÓRGÃOS DA FACULDADE.....	4
2 MISSÃO	4
3 CURSOS	4
4 INFORMAÇÕES ACADÊMICAS	5
4.1 DISPOSIÇÕES GERAIS.....	5
4.2 FORMAS DE INGRESSO	5
4.3 MATRÍCULA	6
4.3.1 MATRÍCULA DE PORTADOR DE DIPLOMA OUTRANSFERIDOS.....	6
4.4 APROVEITAMENTO DE DISCIPLINA	7
4.5 PROFICIÊNCIA	7
4.6 TRANSFERÊNCIA PARA OUTRA INSTITUIÇÃO DE ENSINOSUPERIOR.....	8
4.7 TRANCAMENTOS	8
4.7.1 TRANCAMENTO DA MATRÍCULA	8
4.7.2 TRANCAMENTO DA DISCIPLINA	8
4.8 CANCELAMENTO DO CURSO.....	9
4.9 COLAÇÃO DE GRAU E EXPEDIÇÃO DO DIPLOMA	9
5 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO.....	9
5.1 PROVA SUBSTITUTA.....	10
5.2 REVISÃO DE PROVAS.....	10
6 REGIME ESPECIAL.....	11
7 JUSTIFICATIVA DE FALTAS	11
8 ESTÁGIO SUPERVISIONADO.....	13
9 TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO.....	13
10 ATIVIDADES COMPLEMENTARES	13
11 ENADE.....	14
12 BIBLIOTECA.....	14
12.1 EMPRÉSTIMOS	14
12.2 DEVOLUÇÃO.....	15
12.3 RESERVA.....	15
12.4 MULTA.....	15
12.5. EXTRAVIO DE OBRAS.....	15
13 REGIME DISCIPLINAR GERAL.....	16
13.1 REGIME DISCIPLINAR DISCENTE	16
14 SECRETARIA GERAL	16
15 DISPOSIÇÕES FINAIS	17

APRESENTAÇÃO

Prezado(a) estudante(a),

A Faculdade Amadeus (FAMA) coloca à disposição este MANUAL DO ESTUDANTE como um canal de comunicação entre a Instituição e os estudantes, a fim de que todos possam tomar conhecimento das regras e normas imprescindíveis para o andamento dos processos acadêmicos com vista à formação profissional dos nossos discentes.

Este guia fornece informações essenciais sobre a estrutura e funcionamento dos cursos e dos setores administrativos da FAMA. Sendo assim, recomendamos que leia atentamente, pois irá ajudá-lo nas ações como universitário, compreendendo os direitos e deveres enquanto estudante desta Instituição.

Portanto, ressaltamos a necessidade de tê-lo sempre ao alcance, para poder consultá-lo quando precisar, o que facilitará o planejamento da sua vida acadêmica.

Prof. M.Sc. Eduardo de Andrade Gonçalves
Diretor Geral e Acadêmico

1. A INSTITUIÇÃO

1.1 ÓRGÃOS DA FACULDADE

- I. CONSELHO SUPERIOR (CONSU)
- II. CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO (CONEPEX)
- III. DIRETORIA
- IV. COORDENAÇÃO DE CURSO
- V. CONSELHO DE CURSO
- VI. NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE)
- VII. NÚCLEO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO (NUPPE)
- VIII. ÓRGÃOS SUPLEMENTARES
 - a. Secretaria
 - b. Setor Financeiro

2 MISSÃO

Promover a educação com base nos conhecimentos sistemáticos contínuos, valores humanos e socioambientais por meio de ferramentas pedagógicas, científicas e tecnológicas, contribuindo para a formação de profissionais qualificados para atuarem no mercado de trabalho.

3 CURSOS

CURSOS	DURAÇÃO (semestres)
ADMINISTRAÇÃO	8
CIÊNCIAS CONTÁBEIS	8
PEDAGOGIA	8
PSICOLOGIA	10

4 INFORMAÇÕES ACADÊMICAS

4.1 DISPOSIÇÕES GERAIS

- ✓ O ano abrange, no mínimo, 200(duzentos) dias letivos, distribuídos em dois períodos regulares.
- ✓ Os dias reservados aos exames finais não são computados nos dias de atividade acadêmica regular (100 dias a cada semestre).
- ✓ Na Faculdade Amadeus, os sábados são considerados dias letivos.
- ✓ As atividades¹ da Faculdade são programadas, anualmente, disponibilizadas em Calendário Acadêmico, disponível no site da Instituição:
www.faculdadeamadeus.com.br.

4.2 FORMAS DE INGRESSO

O ingresso para os cursos de graduação da Faculdade Amadeus ocorre das seguintes formas:

1. **Processo Seletivo (Vestibular)**, cujas vagas oferecidas são abertas em edital, com ampla divulgação nos meios de comunicação. No referido edital constam os cursos, o número de vagas, o prazo para inscrição, a forma de realização das provas, os critérios de desempate, dentre outras informações.
2. **ENEM**, substitui o processo seletivo (vestibular), a partir da apresentação do boletim do estudante constando média acima de 450 (quatrocentos e cinquenta) pontos, sem que tenha zerado a prova de redação, conforme Legislação Vigente.
3. **PROUNI**, mediante o pedido e entrega dos documentos necessários para análise, dentro dos prazos estabelecidos pelo Ministério da Educação (MEC).
4. **FIES**, mediante o pedido e entrega dos documentos necessários para análise, dentro dos prazos estabelecidos pelo Ministério da Educação (MEC).
5. **Transferência Interna**, para estudantes da própria Instituição que desejam mudar de curso.

¹ As atividades programadas no calendário acadêmico podem sofrer alterações.

6. **Transferência Externa**, para estudantes de outras Instituições que desejam dar prosseguimento aos estudos no mesmo curso ou em outro, mediante apresentação de documentação, conforme Regimento Interno.
7. **Portadores de Diploma**, para estudantes que já tenham concluído algum curso superior, mediante apresentação de documentação, conforme Regimento Interno.

4.3 MATRÍCULA

- ✓ A matrícula é realizada no prazo estabelecido em calendário acadêmico, mediante requerimento e documentação exigida em edital.
- ✓ É de responsabilidade do estudante observar e cumprir os prazos estabelecidos para a matrícula e/ou renovação.
- ✓ A matrícula do estudante é semestral e o vínculo com a Instituição ocorre mediante a assinatura de contrato de prestação de serviços educacionais e o comprovante de pagamento da 1ª (primeira) mensalidade.
- ✓ O requerimento de renovação de matrícula está condicionado à quitação de parcelas referentes ao(s) semestre(s) anteriores.
- ✓ A não renovação da matrícula, no prazo estabelecido, será considerada abandono, caracterizando desvinculação da Faculdade.
- ✓ Pode ser concedida matrícula a estudante graduado ou transferido de outras Instituições de Ensino Superior, mediante disponibilidade de vaga, respeitando a Legislação em vigor e o Regimento Interno.
- ✓ A matrícula dos estudantes que ingressarem na Instituição pelo PROUNI ou FIES só será efetivada após a entrega e confirmação de toda a documentação necessária e exigida pelos órgãos reguladores.

4.3.1 MATRÍCULA DE PORTADOR DE DIPLOMA OU TRANSFERIDOS

- ✓ A matrícula de portador de diploma ou transferidos é feita mediante a apresentação do requerimento e da documentação exigida, respeitando os prazos fixados no Calendário Acadêmico.
- ✓ O estudante recebido por transferência, assim como o portador de diploma, está

sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, podendo ter ou não o aproveitamento dos estudos realizados no curso de origem.

- ✓ A aceitação de transferência não está sujeita à existência de vagas.

4.4 APROVEITAMENTO DE DISCIPLINA

- ✓ O Coordenador do Curso é responsável pela análise do processo de aproveitamento de disciplinas, observando os seguintes critérios:
 - 75% do conteúdo programático e da carga horária.
 - Aprovação na disciplina do curso de origem.
 - Equivalência de conteúdos formativos.

4.5 PROFICIÊNCIA

- ✓ A Faculdade Amadeus pode oferecer prova de proficiência para disciplinas na área de Tecnologia da Informação, Português Instrumental, Leitura e Produção de Texto e Matemática Básica.
- ✓ A prova de proficiência ocorre sempre no início de cada semestre letivo com data prevista no Calendário Acadêmico.
- ✓ A solicitação para a prova deve ser feita na Secretaria da Faculdade.
- ✓ Não tem direito a realizar a prova de proficiência o estudante que já reprovou nas disciplinas na referida área.
- ✓ O estudante que for aprovado na prova de proficiência poderá incluir outra disciplina no mesmo horário, desde que haja disponibilidade no horário.
- ✓ A disciplina que for acrescentada será cobrada como uma disciplina extra no semestre letivo.
- ✓ O estudante aprovado na prova de proficiência ficará isento de cursar a disciplina, contudo não haverá desconto proporcional nas mensalidades do semestre.

4.6 TRANSFERÊNCIA PARA OUTRA INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR

- ✓ A solicitação de transferência para outra Instituição de Ensino Superior deve ser feita através de requerimento à Secretaria.
- ✓ O estudante que solicitar a transferência externa durante o semestre letivo será automaticamente desvinculado da Faculdade.
- ✓ A transferência para outra instituição, solicitada pelo estudante, não o isenta dos ônus gerados até a data de solicitação do requerimento.

4.7 TRANCAMENTOS

4.7.1 TRANCAMENTO DA MATRÍCULA

- ✓ O estudante poderá solicitar trancamento da matrícula através de requerimento junto à Secretaria, caso necessite interromper temporariamente o curso.
- ✓ O trancamento só poderá ser concedido a partir do segundo período do curso.
- ✓ O trancamento da matrícula solicitado pelo estudante não isenta dos ônus gerados até a data de solicitação do requerimento.
- ✓ O estudante ingressante pelo PROUNI somente poderá trancar a matrícula por um semestre, sendo obrigado retornar no semestre seguinte, sujeito ao cancelamento da bolsa².
- ✓ O estudante ingressante pelo FIES somente poderá trancar a matrícula por um ano, sendo obrigado retornar após esse prazo, a fim de não perder o financiamento³.

4.7.2 TRANCAMENTO DA DISCIPLINA

- ✓ O trancamento de uma ou mais disciplinas deverá ser feito pelo discente, junto a Secretaria, de acordo com o prazo estabelecido em Calendário Acadêmico.

² De acordo com as regras do PROUNI.

³ De acordo com as regras do FIES.

4.8 CANCELAMENTO DO CURSO

- ✓ O cancelamento do curso acontece somente no primeiro período e implica no rompimento do vínculo com a Instituição.
- ✓ O estudante sem vínculo perde o direito à transferência para outra Faculdade.
- ✓ O cancelamento solicitado pelo estudante não o isenta dos ônus gerados até a datade solicitação do requerimento.

4.9 COLAÇÃO DE GRAU E EXPEDIÇÃO DO DIPLOMA

- ✓ Para colação de grau e expedição do diploma é necessário a integralização de toda a carga horária do curso, bem como a carga horária prevista para as Atividades Complementares⁴.
- ✓ O estudante deverá, ao final do curso, assinar a ata de colação de grau e preencher o requerimento de diploma na Secretaria.
- ✓ O estudante somente poderá colar grau e requerer o diploma se a cópia da documentação necessária estiver devidamente arquivada em sua pasta, em duas vias autenticadas em cartório, junto à Secretaria.

5 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO

- ✓ Para verificação do desempenho acadêmico do estudante são realizadas duas avaliações⁵ a cada semestre letivo, expressando-se o resultado de cada avaliação em notas de zero (0) a dez (10).
- ✓ O professor, a seu critério e/ou em conformidade com a respectiva coordenação, pode promover outras formas de avaliação.
- ✓ Será atribuída a nota zero ao estudante 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 de aplicação de sanções cabíveis por ato de improbidade.
- ✓ O estudante será considerado aprovado ao atender os seguintes critérios:

⁴ Atividades extraclasse que complementam a formação do estudante de graduação.

⁵ Avaliações para as disciplinas oferecidas de forma presencial ou na modalidade EAD.

- frequência mínima de setenta e cinco por cento (75%) da carga horária total da disciplina⁶;
 - quando obtiver média semestral maior ou igual a seis ($\geq 6,0$), correspondente às avaliações aplicadas pelos professores durante o período letivo;
 - quando a média semestral após a prova final for superior ou igual a cinco ($\geq 5,0$).
- ✓ O estudante será considerado reprovado quando:
- não obtiver frequência mínima de setenta e cinco por cento⁷ (75%) da carga horária total da disciplina;
 - quando obtiver média semestral menor do que três ($< 3,0$), correspondente às avaliações aplicadas pelos professores durante o período letivo;
 - quando a média semestral após a prova final⁸ for inferior a cinco ($< 5,0$).

5.1 PROVA SUBSTITUTA

- ✓ O estudante que deixar de comparecer a uma das avaliações, nas datas estabelecidas pelo docente da disciplina, pode requerer uma prova substituta, observando as normas estabelecidas pela IES.
- ✓ A Prova Substituta poderá ser concedida mediante requerimento, fundamentado e pagamento da taxa, dentro dos seguintes prazos:
 - ✓ 5 dias úteis, após a aplicação da primeira avaliação.
 - ✓ 2 dias úteis, após a aplicação da segunda avaliação.

5.2 REVISÃO DE PROVAS

- ✓ Pode ser concedida revisão de nota, por meio de requerimento, dirigido ao Coordenador do Curso, no prazo de quarenta e oito (48) horas, após a divulgação do resultado, de acordo com o Regimento Geral em seu Art. 65.

⁶ Refere-se às disciplinas oferecidas na modalidade presencial.

⁷ Refere-se às disciplinas oferecidas na modalidade presencial.

⁸ Só poderá fazer as Provas Finais, de qualquer disciplina, o estudante que obtiver média maior ou igual a 3,0(três) e menor que 6,0(seis), nas avaliações das unidades.

- ✓ O professor responsável pela revisão da nota pode mantê-la ou alterá-la para maior, devendo fundamentar sua decisão.
- ✓ O estudante que não aceitar a decisão da revisão pode solicitar, com a devida justificativa, ao Coordenador do Curso que submeta o pedido de revisão a uma banca examinadora, constituída por dois professores, que deverá fazer o julgamento final, não cabendo mais recurso por parte do estudante.
- ✓ Nos casos em que o (a) coordenador (a) seja o (a) professor (a) ministrante da disciplina, objeto da avaliação em que o (a) estudante (a) se sentiu prejudicado (a), o (a) Diretor (a) Acadêmico (a) efetuará os procedimentos determinados no “caput” do artigo 65 do Regimento Interno.

6 REGIME ESPECIAL

- ✓ São merecedores de tratamento especial os estudantes portadores de necessidades especiais.
- ✓ O regime excepcional estende-se à mulher em estado de gravidez, a partir do oitavo mês de gestação e durante quatro meses.
- ✓ Em casos excepcionais, comprovado mediante atestado/relatório médico, pode ser ampliado o período de repouso, antes e depois do parto.
- ✓ A ausência às atividades acadêmicas, durante o regime especial, é compensada pela realização de trabalhos e exercícios domiciliares, de acordo com plano e prazo prefixados pelo professor.
- ✓ É de competência da Direção, ouvida a Coordenação de curso, a decisão nos pedidos de regime especial.
- ✓ É de inteira responsabilidade do estudante a busca das atividades avaliativas, em até 30 dias, após o período de afastamento.

7 JUSTIFICATIVA DE FALTAS

- ✓ O prazo para pedido de justificativa de falta é de até 5 (cinco) dias úteis após a data ou período de ausência.
- ✓ Ocorrerá justificativa de faltas, de acordo com a legislação:

Decreto-Lei n.º 1.044/69: “São considerados merecedores de tratamento excepcional os estudantes de qualquer nível de ensino, portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas,

determinando distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por: a) incapacidade física relativa incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes; b) ocorrência isolada ou esporádica”;

- 1) **Parecer 672/86 CFE:** “Acidentes graves ou outras moléstias que exijam internação em hospital ou impeçam a sua locomoção por período de uma semana ou mais”
- 2) **Lei n.º 6.202/75:** “A partir do oitavo mês de gestação e durante três meses a estudante em estado de gravidez ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares”
- 3) **Decreto-Lei n.º 715/69:** “Todo convocado matriculado em órgão de Formação de Reserva que seja obrigado a faltar a suas atividades civis, por força de exercício ou manobras, ou reservista que seja chamado, para fins de exercício de apresentação das reservas ou cerimônia cívica, do Dia do Reservista, terá suas faltas abonadas para todos os efeitos”;
- 4) **Decreto n.º 80.228/77** – “A participação de estudantes de todos os níveis de ensino, integrantes de representação desportiva nacional, em competições desportivas oficiais, será considerada atividade curricular, regular, para efeito de apuração de frequência, até o limite máximo de 25% das aulas ministradas em cada disciplina, área de estudo ou atividade. Parágrafo único - Aos estudantes referidos neste artigo, será designada época especial para execução das provas ou trabalhos exigidos durante o período de afastamento, para avaliação do aproveitamento.”
- 6) **Lei 10.861, de 14.04.2004** - O art. 7º, §5º, da Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004, determina que as instituições de Educação Superior deverão abonar as faltas do estudante designado membro da Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior – CONAES, que tenha participado de reuniões em horários coincidentes com os das atividades acadêmicas.

OBS: Os Casos omissos serão tratados pela coordenação.

8 ESTÁGIO SUPERVISIONADO

- ✓ Atividades de prática pré-profissional exercidas em situações reais de trabalho sem vínculo empregatício.
- ✓ É obrigatória a integralização da carga horária total do estágio prevista no currículo do curso, podendo incluir as horas destinadas ao planejamento, orientação, avaliação das atividades e elaboração de relatório final.
- ✓ A realização destas atividades está vinculada a apresentação da documentação constante nas Normas de Estágio Supervisionado do Projeto Pedagógico do Curso.

9 TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

- ✓ O Trabalho de Conclusão de Curso - TCC é condição obrigatória para integralização da matriz curricular e obtenção do título de Bacharel ou Licenciado.
- ✓ O TCC pode ser apresentado na forma de seminário público ou banca ao final de cada semestre.
- ✓ O estudante que não comparecer às orientações programadas pelo professor orientador será reprovado.
- ✓ O TCC que se configure como plágio será desconsiderado pelo professor, acarretando reprovação do estudante na disciplina, sem direito a recurso e/ou revisão.

10 ATIVIDADES COMPLEMENTARES

- ✓ O cumprimento das atividades complementares é condição obrigatória para integralização da matriz curricular e obtenção do título de Bacharel ou Licenciado.
- ✓ O total de horas de atividades complementares está previsto no Projeto Pedagógico de cada curso;
- ✓ Dos prazos:
 - Os estudantes do primeiro ao penúltimo período de cada curso poderão dar entrada nos pedidos de apreciação das Atividades Complementares em qualquer tempo, dentro do período regular de aula, ficando proibida a entrada junto à secretaria durante os períodos de férias ou recessos.
 - Os estudantes do último período de cada curso ou os prováveis

formandos deverão dar entrada nas Atividades Complementares, para integralização da sua matriz curricular, até 30 de junho para os formandos do 1º semestre e 31 de dezembro para os formandos do 2º semestre, ficando proibida a entrada junto à secretaria durante os períodos de férias ou recessos.

- O provável formando que deixar de apresentar as Atividades Complementares dentro dos prazos estabelecidos não colará grau, devendo efetuar a entrega das Atividades Complementares no semestre seguinte para integralização da Matriz Curricular do Curso, ficando sua colação de grau condicionada a data fixada para a turma posterior.

11 ENADE

- ✓ O ENADE é componente curricular obrigatório para integralização da matriz curricular e obtenção do título de Bacharel ou Licenciado;
- ✓ O estudante inscrito no ENADE que deixar de realizar o exame fica impedido de colar grau e obter o diploma de graduação;
- ✓ É campo obrigatório do histórico escolar a situação do estudante junto ao ENADE;
- ✓ É responsabilidade da IES a inscrição do estudante no ENADE;
- ✓ É responsabilidade do estudante a participação no ENADE e do preenchimento do questionário aplicado pelo INEP, anteriormente à prova.

12 BIBLIOTECA

12.1 EMPRÉSTIMOS

- ✓ O estudante para ter acesso ao acervo, deverá estar devidamente matriculado no semestre letivo.
- ✓ Os livros marcados com uma bola vermelha não poderão ser emprestados para leitura fora da biblioteca.
- ✓ Os periódicos só podem ser consultados na própria biblioteca.
- ✓ Durante os recessos escolares o acervo só poderá ser consultado na própria biblioteca.
- ✓ Serão efetuados diariamente das 08h às 22h.
- ✓ Limite máximo de **títulos permitidos**: 3 (três) livros por estudante.
- ✓ prazo máximo: 7 (sete) dias, podendo ser renovado por igual período, desde que

o livro não esteja reservado.

- ✓ Para o corpo docente o número máximo de volumes para empréstimo é de 5 livros por até 15 (quinze) dias, podendo ser renovado por igual período, desde que o livro não esteja reservado;
- ✓ Livros que estejam fora da data de devolução não poderão ser renovados.

12.2 DEVOLUÇÃO

- ✓ A devolução poderá ser efetivada por qualquer pessoa.
- ✓ Se o livro for devolvido fora do prazo, haverá uma multa que deverá ser paga no setor financeiro da Faculdade.

12.3 RESERVA

- ✓ As reservas serão realizadas somente se os livros solicitados estiverem indisponíveis na biblioteca.
- ✓ Só é permitida a reserva de um exemplar de uma mesma obra.
- ✓ O livro reservado permanece à disposição pelo prazo máximo de 1 dia, a contar da data de devolução.

12.4 MULTA

Multas por atraso na entrega dos exemplares:

- ✓ Empréstimo normal R\$1,00 (um real), por dia e por livro.
- ✓ A taxa de devolução por atraso é computada por dias corridos, incluindo sábados, domingos e feriados.

12.5. EXTRAVIO DE OBRAS

- ✓ Toda obra extraviada ou danificada, quando em poder do usuário, deverá ser substituída por outro exemplar da mesma obra.
- ✓ Se a obra extraviada estiver em atraso, acarretará também na cobrança de multa até a data da reposição.
- ✓ É expressamente proibido ao usuário fazer anotações nos volumes sob sua

responsabilidade. A transgressão desta norma o obrigará a substituí-lo, independente de outras penalidades.

- ✓ Tratando-se de obra esgotada no mercado, a reposição será feita por outra de interesse da Biblioteca, indicada pelo Coordenador do Curso.
- ✓ O usuário ficará impossibilitado de solicitar novos empréstimos enquanto a pendência não for solucionada.

13 REGIME DISCIPLINAR GERAL

- ✓ Os estudantes ficam sujeitos às sanções disciplinares contidas no *caput* do Título VI, Capítulo I, do Regime Interno da Faculdade.

13.1 REGIME DISCIPLINAR DISCENTE

- ✓ Os estudantes ficam sujeitos às sanções disciplinares contidas no *caput* do Capítulo III, do Regime Interno da Faculdade.

14 SECRETARIA GERAL

Órgão responsável pela coordenação e execução de atividades administrativas ligadas ao registro e arquivos de dados cadastrais e acadêmicos do estudante, a saber:

- ✓ matrícula;
- ✓ trancamento;
- ✓ transferência;
- ✓ afastamento;
- ✓ prova substituta;
- ✓ emissão de atestados e declarações;
- ✓ Histórico escolar
- ✓ Revisão de provas.
- ✓ Processo Especial para Equivalência/Avaliação de estudos.
- ✓ Diploma de conclusão de curso
- ✓ Entre outros

OBSERVAÇÃO – Cada requerimento tem prazo mínimo de 48 horas para expedição. O estudante deve conhecer os prazos existentes, a fim de que algum pedido de urgência não prejudique uma solicitação anterior.

15 DISPOSIÇÕES FINAIS

- ✓ as datas e prazos das atividades acadêmicas estão fixados no Calendário Acadêmico; as informações acadêmicas e pedidos afins não serão fornecidas por telefone, sendo obtida pessoalmente;
- ✓ as informações sobre o estudante não serão fornecidas a outra pessoa, mesmo esta sendo parente, pai, mãe ou cônjuge, exceto por meio de procuração devidamente registrada em cartório;
- ✓ não é permitida a entrada com animais nas dependências da Instituição;
- ✓ não é permitida a presença de pessoas não matriculadas dentro das salas em horário de aula.
- ✓ não é permitido fumar nem consumir bebidas alcoólicas nas dependências da Faculdade Amadeus;
- ✓ a colocação de anúncios e cartazes nos murais da Instituição só poderá ser feita mediante autorização da Coordenação ou Direção Geral.
- ✓ É responsabilidade do estudante observar os murais de recados internos da faculdade, bem como o portal acadêmico, diariamente.
- ✓ os eventos, editais e outras informações são disponibilizadas, para membros da Faculdade Amadeus e público externo através do site: www.faculdadeamadeus.com.br e murais da Instituição.