

# Manual do Aluno



## MISSÃO

Ser uma Instituição de Ensino Superior inovadora, democrática e difusora do conhecimento científico e tecnológico, nas áreas de ensino, pesquisa e extensão, assim como promover o desenvolvimento regional e se posicionar como lócus de cultura e de profissionalização.

## ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Em ordem decrescente de nível hierárquico, a Faculdade Metropolitana de Franca é constituída pelos seguintes órgãos:

### I - De Administração Superior

Direção: órgão executivo que coordena e superintende todas as atividades administrativas, coordena e controla a execução dos planos aprovados, visando o aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### II - De Administração Acadêmica

Coordenação: é o elo entre o estudante, a Faculdade e os professores, ajustando, facilitando e administrando todos os procedimentos técnicos e administrativos para o pleno funcionamento do curso. O Coordenador está preparado para acompanhar, com todo o empenho e interesse, a vida acadêmica dos alunos, os problemas do corpo docente e os planos de ensino, objetivando, dessa forma, os melhores resultados no processo ensino-aprendizagem. Sempre que você tiver alguma dúvida ou dificuldade, procure o(s) Coordenador(es) do seu curso.

## GRADUAÇÃO

A graduação é o primeiro degrau para a formação em nível superior, possibilitando ao aluno a obtenção de títulos de bacharel, licenciado e tecnólogo.

Os cursos superiores tradicionais possibilitam ao aluno ampla formação teórica e prática por meio de currículos extensos que vão da formação básica ao profissional atualizado. A metodologia é atual, respeita o ritmo próprio de cada estudante e desenvolve o espírito de equipe e a capacidade de liderança. Os diplomas de bacharelado e licenciatura estimulam o engajamento na vida acadêmica e científica, permitindo o ingresso em programas de pós-graduação lato e stricto sensu (especialização, mestrado e doutorado), bem como propiciam aos egressos grande leque de opções de trabalho.

## PÓS-GRADUAÇÃO

Depois de concluído o curso de graduação, existem outras oportunidades para o formando continuar seus estudos. Os cursos de pós-graduação visam a formação de docentes do ensino superior, pesquisadores e profissionais especializados nas mais diversas áreas do conhecimento.

A Faculdade Metropolitana de Franca oferece pós-graduação lato sensu, que visa a formação profissional nos níveis de especialização ou aperfeiçoamento.

Visando sempre o melhor atendimento aos alunos, a Faculdade Metropolitana de Franca disponibiliza, no endereço [www.famef.edu.br](http://www.famef.edu.br), informações referentes aos diversos cursos mantidos pela Faculdade, possibilitando também consulta e impressão de notas.

## SIGILO DE INFORMAÇÕES

É garantido ao aluno (maior de 18 anos ou emancipado) o direito à privacidade, mesmo com relação a seus genitores ou responsáveis. Informações referentes à situação acadêmica do aluno poderão ser divulgadas aos seus genitores ou responsáveis somente se for expressamente autorizado por escrito pelo aluno e/ou com ordem judicial.

## IDENTIFICAÇÃO DOS ALUNOS

Ao ingressar na Faculdade Metropolitana de Franca o aluno receberá logo nas primeiras semanas a carteirinha estudantil com validade de 2 anos, para identificação do mesmo como aluno matriculado em curso superior. A primeira via desta carteirinha é gratuita.

Em caso de perda ou roubo, sendo necessário solicitar 2º via, será cobrada taxa de confecção conforme tabela de valores constante no ANEXO I.

## HORÁRIO DAS AULAS

A pontualidade é essencial e necessária ao bom andamento das aulas e do curso. Chegue sempre no horário estipulado e participe de todas as atividades acadêmicas.

De segunda a sexta-feira:

Turno da noite - as aulas e/ou atividades são ministradas das 19h10 às 22h50 horas;

Sábados:

atividades são ministradas das 08h00 às 17h00 horas;

## NOTAS E FALTAS

As notas e as faltas somente serão informadas pela Internet, no portal do Aluno, pelo SGA. As faltas serão computadas e informadas bimestralmente. *É de responsabilidade do aluno fazer controle de suas faltas.*

## CÁLCULO DE NOTAS

As avaliações e atividades são divididas em momentos presenciais e a distância, atendendo na íntegra ao Decreto nº 5.622/2005, bem como ao Decreto 9.057/2017. Para cada disciplina serão realizadas as seguintes atividades:

- ATD1: atividades disciplinares, composta por 2 (duas) questões dissertativas, com pontuação máxima de 1,5 (um e meio) ponto.

- ATD2: atividades disciplinares, composta por 2 (duas) questões dissertativas, com pontuação máxima de 1,5 (um e meio) ponto.

- AD: avaliação a distância, composta por 5 (cinco) questões de múltipla escolha, com pontuação máxima de 1,5 (um e meio) ponto;

- AP: avaliação presencial, composta por 10 (dez) questões de múltipla escolha, com pontuação máxima de 5,5 (cinco e meio) pontos.

A média final é dada pelo somatório de ATD1, ATD2, AD e AP, devendo ser obtida média 6,0 (seis) pontos para aprovação. Caso o aluno não obtenha essa nota, poderá realizar a avaliação EP, que é composta por 10 (dez) questões de múltipla escolha, com pontuação máxima de 10 (dez) pontos.

Nesse caso, a média final será dada pela média aritmética entre  $[(ATD1 + ATD2 + AD + AP) + EP]/2$ , devendo ser atingida pontuação igual ou superior a 6 para aprovação. Além da obtenção das notas, o aluno também é avaliado quanto à sua frequência nas disciplinas, sendo realizado um controle em duas frentes: acessos à Plataforma de Ensino no Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA; presença em pelo menos 75% das aulas e encontros.

## SECRETARIA

A Secretaria está à disposição para o atendimento aos alunos que tiverem dúvidas quanto às notas, faltas, controles de frequência e sempre que necessitarem de atestados, históricos escolares e/ou declarações.

### HISTÓRICO ESCOLAR, ATESTADOS E DECLARAÇÕES

Históricos escolares, certidões, atestados, declarações e outros documentos referentes à situação acadêmica do aluno podem ser solicitados à Secretaria através do Sistema Gerenciamento Acadêmico (SGA), na aba "Avisos e Solicitações".

Também é possível solicitar, presencialmente, junto à secretaria. A emissão destes documentos envolvem pagamento da taxa de conforme valores que constam no ANEXO 1.

### ALTERAÇÕES CADASTRAIS

Comunique imediatamente à Secretaria da Faculdade Metropolitana de Franca quando houver mudança de endereço, número telefônico ou de qualquer outra informação. Isso é fundamental para manter atualizados seus dados no cadastro da Faculdade, evitando possíveis problemas.

### ASSUNTOS FINANCEIROS

Todo assunto de caráter financeiro deverá ser tratado exclusivamente junto ao departamento financeiro.

### PAGAMENTO DAS MENSALIDADES

O pagamento das mensalidades deverá ser efetuado por meio da 1ª via do boleto bancário, até o dia do vencimento, em qualquer agência bancária ou pelo aplicativo do banco; após o vencimento, deverá ser efetuado somente nas agências do banco emitente indicado no boleto. Entretanto, se preferir, o aluno poderá acessar o Sistema de Gerenciamento Acadêmico, clicar em "Meus Cursos"> "Visualizar Parcelas" > Imprimir Boleto ou Imprimir a 2ª via. Se o pagamento estiver atrasado é necessário entrar em contato com nosso departamento de financeiro para proceder com a atualização mais encargos cabíveis. O aluno também pode realizar negociação, através do SGA:

clicando em "Meus Cursos"> Aparecerá um pop-up > "Quero Negociar" e, então, o aluno poderá escolher a opção que mais lhe for conveniente.

### FINANCIAMENTO ESTUDANTIL - FIES

O Fundo de Financiamento ao Estudante do Ensino Superior - FIES foi criado pelo Governo Federal para financiar os estudos de alunos com poucos recursos.

Informações a respeito poderão ser obtidas junto ao departamento financeiro da Faculdade.

### REPRESENTAÇÃO DISCENTE

Cada classe indicará dois alunos (um representante de classe e um suplente) para representá-la junto à Coordenação em todo e qualquer assunto que vise ao interesse do grupo e/ou à melhoria do curso. O representante de classe deve ser porta-voz das dificuldades e solicitações coletivas dos colegas. A Coordenação atende, também, às necessidades individuais dos alunos. O exercício desta representação não exime o aluno de seus deveres escolares.

### ESTÁGIOS CURRICULARES OBRIGATÓRIOS

Considerando a interveniência obrigatória da Faculdade em todos os processos de estágio e que todo aluno, ao iniciar essa prática, deva ter um mínimo de embasamento teórico, a Faculdade Metropolitana de Franca tem por norma autorizar, para a realização dos estágios obrigatórios, o aluno que estiver cursando, no mínimo, o antepenúltimo período do curso em que estiver regularmente matriculado.

Importante: Em virtude da necessidade de análise do Contrato de Estágio, sua assinatura, pela Coordenação, será feita no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a entrega do mesmo na secretaria da faculdade.

## PLANOS DE CURSO

Está previsto que os professores apresentem o plano de curso na primeira semana de aulas.

## SALAS DE AULAS E LABORATÓRIOS

As salas de aulas e os laboratórios são os espaços onde você desenvolve suas atividades ao longo do período letivo; por isso, é essencial que você os respeite e os conserve. Não é permitido ao aluno assistir às aulas em outra turma, turno ou curso que não aquele(a) em que esteja cadastrado pela Secretaria. Caso o faça, assumirá as faltas da turma, turno ou curso no qual está cadastrado, sem direito a qualquer reclamação ou recurso.

## BIBLIOTECA

Abrangendo as diferentes áreas de interesse dos alunos e professores, a Biblioteca da Faculdade Metropolitana de Franca oferece um amplo acervo de obras didáticas e periódicos, além de estarem conectadas à Internet, visando atender à comunidade acadêmica nas atividades de pesquisa.

**(Consultar Regulamentos da Biblioteca)**

## INTERNET

A Faculdade dispõe de grande acervo de informações úteis aos alunos e à comunidade em geral, em seu site: [www.famef.edu.br](http://www.famef.edu.br).

Quaisquer informações sobre seus cursos, processo seletivo/vestibular, eventos e notícias estão atualizadas para atender aos interessados. Além disso, o site possibilita consultas a faltas bimestrais, médias e resultados de exames finais; impressão de notas; solicitação de documentos referentes à situação acadêmica do aluno e serviços diversos.

## MATRÍCULA

Os cursos oferecidos são de regime semestral, com periodicidade anual, e as matrículas são realizadas semestralmente, conforme o Regimento da Instituição.

As disciplinas semestrais poderão ser agrupadas ou seriadas de formas diferentes nos períodos letivos que compõem o curso e não serão obrigatoriamente oferecidas na mesma ordem. Inclusive, disciplinas poderão ser cursadas concomitantemente por alunos que ingressaram na Faculdade em diferentes épocas.

A efetivação da matrícula, por parte da Faculdade Metropolitana de Franca, está condicionada ao recebimento dos documentos legalmente exigidos. Por isso, toda a documentação exigida deverá ser entregue à Secretaria dentro do prazo estipulado pelo Calendário da Faculdade. Esgotado esse prazo e não tendo sido entregue a documentação exigida, a matrícula poderá ser cancelada a qualquer tempo.

A matrícula é renovada a cada semestre letivo e somente será efetivada com a entrega do contrato de prestação de serviços educacionais / requerimento, devidamente preenchido e assinado pelo aluno, e pelo pai (ou responsável) se o aluno for menor de 21 anos, acompanhado do comprovante de pagamento da primeira parcela da semestralidade e do comprovante de quitação dos pagamentos anteriores.

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

## DESLIGAMENTO/ABANDONO DE CURSO

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

## TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

É a interrupção temporária das atividades escolares e deve ser requerida junto à Secretaria, no prazo estipulado no Calendário Escolar, pelo aluno, que deverá estar em dia com o pagamento de suas mensalidades. O trancamento de matrícula será concedido pelo prazo de até dois anos, a partir dos quais o aluno terá que se submeter a novo processo seletivo.

## CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

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

## REABERTURA DE MATRÍCULA

O aluno que tiver interrompido seu curso por abandono ou trancamento pode solicitar seu retorno à Faculdade. A solicitação é analisada pelo Setor competente, que indicará a série (período) em que o aluno deverá ser matriculado. Se esta série (período) não estiver sendo oferecida, o aluno deverá fazer nova solicitação no semestre letivo seguinte.

## LISTA DE PRESENÇA

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

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

## CONTROLE DE FREQUÊNCIA

A supervisão do controle da frequência é de responsabilidade do professor. O professor deve realizar o controle de frequência de cada turma sempre lançando no sistema periodicamente para que possa ser acompanhado pelos alunos e coordenação.

### FREQUÊNCIA/LIMITE DE FALTAS

A Lei nº 9.394/96, a Resolução CFE nº 04/86 e o Regimento Geral estabelecem a frequência obrigatória, em cada disciplina, em 75% (setenta e cinco por cento) das aulas dadas e demais atividades programadas.

### FREQUÊNCIA/LIMITE DE FALTAS

Carga Horária Semestral	Aula/Semana	Limite de Faltas/Semestre
40	2	10
50	2,5	12
60	3	15
70	3,5	17
80	4	20
90	4,5	22
100	5	25

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

## ACESSO AO BOLETIM ESCOLAR (NOTAS E FREQUÊNCIA)

1. Acesse o site da Instituição: [www.famef.edu.br](http://www.famef.edu.br)
2. Direcione para a ABA Área do Aluno
3. Faça o login no sistema (Acesso pelo número do RA)
4. Coloque a Senha (fornecida pela Secretaria – depois do primeiro acesso, altere a senha)
5. Selecione o sistema: ALUNO
6. Clique em Logar



## ABONO DE FALTAS

O abono é concedido, por força de lei, somente ao aluno que esteja prestando serviço militar obrigatório, em órgão de formação de reserva, e tiver que faltar às atividades escolares em virtude de exercícios ou manobras.

Para usufruir desse benefício, é necessária a solicitação por escrito junto à Secretaria, anexando o comprovante do Comando da Unidade, no primeiro dia de retorno às aulas.

Não há abono de faltas por motivos de religião, casamento, morte, viagem, trabalho, doença etc.

## COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIAS

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

Durante o Regime Excepcional, o aluno realizará trabalhos e exercícios, com o acompanhamento do Coordenador do Curso e orientação do Professor da Disciplina, realizados de acordo com um Plano de Tarefas pré-fixado.

Para usufruir desse benefício, é necessária a solicitação, por escrito, junto à Secretaria, anexando o laudo médico com o respectivo indicativo do CID (Código Internacional de Doenças), elaborado por Serviço Médico ou profissional devidamente credenciado, no prazo máximo de 7 (sete) dias subsequentes à data do início do impedimento, desde que seja superior a 15 (quinze) dias consecutivos, por qualquer pessoa, munida dos documentos necessários para representá-lo nesse ato e inteirar-se do plano de tarefas domiciliares. Nenhuma justificativa posterior será aceita (vide Lei nº 6.202/75, Decreto-Lei nº 1.044/69).

Importante: Os professores não deverão, sob hipótese alguma, receber atestados médicos justificando faltas.

Compete, exclusivamente, à Secretaria receber documentos de alunos.

Atenção: Ao retornar às aulas, o aluno, no prazo máximo de 7 (sete) dias, deverá apresentar, junto à Secretaria, requerimento solicitando a reposição da(s) prova(s) que, porventura, tenha

deixado de realizar durante o período de afastamento. Na maioria dos casos, essa reposição é feita pela prova substitutiva ordinária. O aluno deverá realizar as avaliações antes do término do semestre letivo. Não serão aceitos pedidos posteriores.

## TAREFAS DOMICILIARES

A coordenação, dependendo do tempo de afastamento, determinará ou não a elaboração de um Plano de Tarefas a ser realizado durante o período de afastamento do aluno (vide Decreto-Lei nº 1.044/69). O plano de tarefas domiciliares deverá ser retirado na Secretaria do campus por qualquer pessoa que possa representar o aluno neste ato.

As tarefas domiciliares deverão ser entregues, dentro dos prazos estipulados, à Secretaria, que, após a avaliação pelos professores, comunicará a aceitação ou não das mesmas para os efeitos da compensação das faltas.

Não compete ao professor receber atestado médico como justificativa de falta. O aluno deve protocolar sua solicitação, devidamente fundamentada e documentada, em requerimento próprio, junto à Secretaria, dentro do prazo estipulado (vide Compensação de Ausência).

## APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

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

1) apresentar, junto à Secretaria, Histórico Escolar completo (original ou cópia autenticada), contendo notas e as respectivas cargas horárias das disciplinas cursadas em instituição de ensino superior

credenciada e autorizada pelo MEC. Para que as disciplinas dos programas de mestrado e doutorado sejam aproveitadas, os programas devem ser reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES;

2) apresentar programas detalhados das disciplinas cursadas, devidamente autenticados pela Instituição de Ensino Superior de origem; e  
3) preencher requerimento próprio, especificando a(s) disciplina(s) de que deseja dispensa e declarando *ciência das condições para dispensa*.

Cumprindo essas exigências e os prazos estipulados, o aluno, uma vez aprovada sua solicitação, terá a possibilidade de iniciar o período letivo, corretamente matriculado nas disciplinas das quais não foi dispensado.

## DEPENDÊNCIA (DP)

A Dependência (DP), disciplina na qual o aluno não obteve conceito satisfatório, sendo, por isso, reprovado, deverá ser realizada pelo aluno via Plataforma Virtual de Aprendizagem. O aluno poderá cursar a DP em qualquer semestre realizando as Atividades e as Avaliações previstas na Disciplina, que neste caso específico, conta com no mínimo 1 Atividade (P1) e 1 Avaliação (P2 e em caso de não obtenção de nota necessária, PS). Caso o aluno opte em cursar a DP depois de concluir o curso, este aluno não poderá 'colar grau' e obter seu Diploma, uma vez que faltam créditos a serem cursados. A matrícula em disciplina de DP é realizada no início de cada semestre e o término da disciplina acompanha o calendário da Instituição relacionado aos dias letivos do ano (por semestre). Esta modalidade possui Regulamento próprio.

## **INICIAÇÃO CIENTÍFICA (IC)**

O caráter da pesquisa acadêmica, no primeiro nível de formação, a Graduação, se estabelece por meio da Iniciação Científica, a primeira inserção do discente, futuro pesquisador, no universo da pesquisa, da investigação, da dúvida que conduz ao conhecimento. A Iniciação Científica se mostra, no quadro nacional da educação em nível superior, um dos principais programas de incentivo e desenvolvimento técnico-científico, que permite ao aluno a liberdade de escolher um tema ou um problema e inquirir por meio de suas próprias indagações, sempre com a orientação de um profissional docente apto para acompanhar e orientar o aluno nesta jornada. Para o desenvolvimento da Pesquisa, o pesquisador pode contar com agências de fomento (CAPES, FAPESP, CNPq), que viabilizam a pesquisa concedendo financiamento por meio de bolsa de pesquisa, que o aluno usufrui por um período determinado (cerca de 12 meses), cumprindo com um Cronograma, que mostra as etapas do desenvolvimento da pesquisa, apresentando relatórios acerca deste desenvolvimento e mostrando, por fim, os resultados obtidos na investigação. A Faculdade Metropolitana de Franca, com o intuito de fomentar o interesse do jovem aluno para a pesquisa, investe neste setor concedendo Bolsa de Pesquisa, às expensas da própria Instituição, contribuindo com o trabalho do aluno e também com o trabalho do docente, que também recebe parcelas desta bolsa, para poder orientar o aluno durante a pesquisa. Para concorrer a Bolsa, o aluno deve ficar atento aos Editais para o Concurso de Bolsa de Iniciação Científica, que ocorrem todos os anos entre os meses de Abril e Maio, com vigência da bolsa entre Agosto e Julho.

## **PLATAFORMA AVA**

Por este instrumento o aluno tem acesso aos conteúdos das disciplinas elaborados

e disponibilizados pelos professores no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA). O material é disponibilizado no ambiente on-line e permite que o aluno dinamize o seu aprendizado, adequando-o à sua rotina. O diferencial consiste nos encontros virtuais e, eventualmente, presenciais programados, durante os quais é privilegiado o aspecto prático do conteúdo aprendido. São realizadas simulações, dinâmicas, exercícios e atividades individuais e até em grupo. Nesses encontros, o aluno terá oportunidade de interagir com o professor e com seus colegas, garantindo um espaço amplo de troca de conhecimentos e experiências.

## **TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)**

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) corresponde ao trabalho de término do curso de graduação como exigência parcial para a obtenção do título de bacharel ou licenciado. O TCC é regulamentado para cada curso e consiste em um trabalho de caráter obrigatório realizado individualmente (ou em grupo a depender do regulamento do curso) sob a tutela de um orientador que transite pela área/tema escolhido pelo discente. O discente tem a liberdade de escolher um tema da área de interesse relacionada ao curso de sua formação, que envolva, ao menos, uma temática estudada durante sua graduação, correspondendo a todos os períodos do curso.

## **FÉRIAS E RECESSO ESCOLAR**

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

## **COLAÇÃO DE GRAU**

É ato oficial realizado em sessão solene e pública, em dia e horário previamente fixados pela Faculdade, sob a presidência do Diretor ou de seu delegado. O aluno que não participar da colação de grau oficial

não será considerado formado e, portanto, não terá direito ao diploma. Somente poderão participar da solenidade de colação de grau oficial os alunos que tenham integralizado o currículo do curso e realizado o ENADE, quando for o caso, conforme o ciclo de avaliação.

## PROIBIÇÕES

### FUMAR

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

### ARMAS

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

### “TROTE”

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

### ACESSO AO SITE E INFORMAÇÕES

Para quaisquer outras dúvidas entre em contato conosco:

<http://www.famef.edu.br>

### CONTATOS

Telefone:  
(16) 3702-3838

### ANEXO I - TABELA DE TAXAS PARA EMISSÃO DE DOCUMENTOS

Declaração de Matrícula - R\$ 15,00  
2ª via Carteirinha Estudantil - R\$ 50,00 Pedido de Prova P1 especial - R\$ 100,00 Histórico Escolar - R\$ 80,00

DESEJAMOS A TODOS OS ALUNOS E PROFESSORES UM EXCELENTE ANO LETIVO. CONTEM CONOSCO PARA UMA CAMINHADA DE SUCESSO. SEJAM BEM- VINDOS!

---