



**GRADUAÇÃO  
MANUAL DO ALUNO  
FG FACULDADES**



## SUMÁRIO

### INTRODUÇÃO

1 - DA INSTITUIÇÃO	4
2 - DO CURSO DE TECNÓLOGO EM PROCESSOS GERENCIAIS	4
3 - DO CURSO DE PEDAGOGIA	8
4 - SERVIÇOS INSTITUCIONAIS	9
5 - SISTEMA DE AVALIAÇÃO	11
6 - TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	11
7 - NORMAS ACADÊMICAS	12
8 - DIPLOMAÇÃO	16
9 - COORDENAÇÃO	16
10 - LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA	16
11 - ATENDIMENTO ÀS PESSOAS PORTADORAS DE NECESSIDADES ESPECIAIS OU COM MOBILIDADE REDUZIDA	21
12 - BOLSAS	22
13 - ESTÁGIO	23
14 - ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIOS	26
15 - MONITORIA	30
16 - PROGRAMA DE NIVELAMENTO	31
17 - TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	32



## INTRODUÇÃO

Caro(a) aluno(a),

Estamos honrados em tê-lo(a) como aluno dos nossos cursos de Graduação da FG Faculdades.

Este guia pretende esclarecer os aspectos essenciais de sua vida acadêmica, oferecendo suporte às atividades que envolvem o seu dia a dia como estudante, para o melhor aproveitamento do curso que escolheu. Por isso, é muito importante que realize a leitura cuidadosa deste documento e consulte-o sempre que necessário.

Estaremos empenhados em atendê-lo(a), pois temos como objetivo, além de formar profissionais qualificados, primar pelo funcionamento e qualidade da educação, contribuindo para a sua formação pessoal e ética.

Seja bem-vindo(a) ao curso!



## **1. Da Instituição**

A FG foi criada com o intuito de democratizar o Ensino Superior no Rio Grande do Sul, certificando cultural e profissionalmente todas as classes sociais, qualificando de forma acadêmica, permitindo assim que todos concorram igualmente no mercado de trabalho.

A sede tem uma infraestrutura voltada para os cursos de graduação e está localizada em uma das avenidas de melhor mobilidade em Porto Alegre.

## **2. Do Curso de Tecnólogo em Processos Gerenciais**

A formação em Processos Gerenciais capacita os profissionais a compreender e gerenciar todos os processos de uma empresa, seja ela pública ou privada, de pequeno, médio ou grande porte. Assim, formam-se gestores com visão sistêmica e empreendedora, preparados para assumir qualquer desafio inerente à administração de um negócio.

O curso se caracteriza por sua multidisciplinaridade, pois aborda aspectos de áreas como finanças, jurídico, marketing, entre outras. Para maiores informações, é possível consultar a matriz curricular abaixo.

### **2.1. Objetivos do curso**

Fundamentado com marcos teóricos coerentes com as concepções de mundo globalizado, de vida e de homem que se tem, na FG o aluno é estimulado a aprender a ser, aprender a conviver, aprender a fazer e aprender a aprender.

O profissional Tecnólogo em Processos Gerenciais deve destacar-se no mercado de trabalho não apenas pela sua qualificação técnica, mas pelo diferencial do senso de responsabilidade socioambiental e pela postura ética frente aos desafios do mercado de trabalho, sendo plenamente capaz de desenvolver competências associadas à utilização dos métodos e técnicas



modernas relacionadas às atividades de planejamento, execução, controle e gestão de bens e serviços.

O Tecnólogo em Processos Gerenciais é um profissional de nível superior, que pode atuar em empresas do setor primário, secundário e terciário. É detentor de uma ampla e sólida formação teórico-prática, que o torna conhecedor dos diferentes processos que viabilizam a aceleração no suprimento das empresas e a racionalização na distribuição de seus produtos, visando à redução de custos.

O Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais permite a formação em níveis, conforme forem sendo concluídos os seus 4 semestres a fim de tornar-se:

- Auxiliar de Gestão;
- Assistente Administrativo;
- Analista de Gestão;
- Coordenador Administrativo;
- Tecnólogo em Processos Gerenciais.

Possui uma estrutura em conformidade com as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional de Nível Tecnológico, adotando a flexibilidade, a interdisciplinaridade e a contextualização do seu currículo como propósitos inovadores.

A FG, com relação aos conhecimentos adquiridos no Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais, pretende formar profissionais que compreendam e dominem dos seguintes campos do conhecimento:

- Modelos de Gestão Estratégica e Técnicas Organizacionais da Administração
- Estratégias para o desenvolvimento de Marketing
- Direito Administrativo, Civil, Empresarial e Tributário
- Comunicação e Expressão em Língua Portuguesa
- Ética Profissional, Relações Étnico-Raciais e Responsabilidade Socioambiental

## **2.2. Habilidades Gerais**

- Elaborar políticas com vistas à implementação eficaz da Gestão Empresarial;
- Realizar análises de trabalho em um contexto globalizado;
- Formular projetos, designando planos de ação para as propostas de melhorias nos ambientes organizacionais;



- Empregar métodos, técnicas, táticas e instrumentos que otimizem as atividades mercadológicas das empresas.
- Capacitar para integrar harmoniosamente os conhecimentos teóricos com os as práticas vivenciadas, visando uma aprendizagem dinâmica.

### **2.3. Habilidades Específicas**

- Analisar os problemas e desafios sociais, econômicos e culturais da região e como se traduzem em demandas para o Profissional habilitado;
- Realizar atividades de cunho Empreendedor;
- Analisar criticamente as organizações e o meio que estão inseridas, atuando de forma a antecipar-se às mudanças que se fizerem necessária;
- Avaliar e implementar modelos de gestão competentes e inovadores;
- Compreender a problemática comportamental do consumidor com vistas à tomada de decisão;
- Utilizar as técnicas de comunicação e negociação aplicadas às atividades relativas a gestão de seus processos;
- Correlacionar a legislação da gestão e do consumidor às práticas gerenciais;
- Identificar e formular estratégias de planejamento da organização e seus processos buscando produtividade e lucratividade, com foco na visão estratégica;
- Coletar, organizar e analisar dados relevantes para as atividades gerenciamento de processos;
- Identificar e interpretar a legislação que regula as atividades de gestão;
- Analisar e aplicar técnicas de gestão de empresas voltadas ao varejo;
- Reconhecer o uso estratégico e operacional das informações sobre clientes, promovendo e comunicando seus produtos aos consumidores e ao mercado;
- Reconhecer o processo de prospecção e gerenciamento das informações como ferramenta estratégica e operacional;
- Otimizar o fluxo de informações da empresa como metodologia de inteligência organizacional;
- Desenvolvimento de lideranças e equipes de trabalho com sinergias entre as várias áreas e atividades, utilizando a comunicação interpessoal e intercultural com qualidade, de forma segura e eficaz;
- Criar estruturas que viabilizem a cadeia logística com maior eficiência;
- Usar ferramentas de marketing para tomada de decisão;
- Desenvolver técnicas de negociação;



- Avaliar as demonstrações financeiro-econômicas em um processo decisório, entendendo os significados e os fundamentos de risco e retorno;
- Avaliar e implementar modelos de gestão inovadores para o desenvolvimento do pensamento sistêmico nos processos decisórios.

## **2.4. Perfil do Egresso**

O profissional formado pelo Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais da FG estará habilitado a:

- Desenvolver a gestão de negócios, com domínio das técnicas e dos processos que possibilitam atender ou adiantar às demandas do mercado, utilizando as ferramentas de gestão inovadoras, tendo sempre como condições eficazes a ética, o diálogo com as diferenças culturais, sociais e étnicas, a produção de conhecimento com qualidade e com responsabilidade social e ambiental;
- Elaborar e implementar planos de negócios, utilizando métodos e técnicas de gestão, especificamente nos processos de comercialização, suprimento, armazenamento, movimentação de materiais e gerenciamento de recursos financeiros e humanos;
- Ter as habilidades para gerir eficazmente o grupo de trabalho;
- Ter capacidade de comunicação, liderança, negociação, busca de informações, tomada de decisão em contextos econômicos, políticos, culturais e sociais abalizados no trabalho em equipe;
- Ser capaz de diagnosticar problemas e propor soluções condizentes com a necessidade e capacidade da empresa;
- Oferecer suporte técnico quando necessário e manter um olhar voltado para as mudanças de mercado globalizado, a fim de capacitar a organização a manter-se competitiva;
- Apresentar pensamento crítico e saber julgar as ações cabíveis em situações diversas;
- Buscar atualização por meio da complementação do saber construído, adaptando-se às mudanças inerentes à vida profissional;
- Estudar o mercado e seu ambiente socioeconômico para criar e inovar produtos, serviços e públicos;
- Conhecer aspectos da legislação vigente que regula as atividades empresariais e que remetam ao oferecimento de produtos e serviços de qualidade;



- Elaborar propostas de intervenção solidária na realidade da sociedade, respeitando os valores humanos, o meio ambiente e a diversidade sociocultural, quanto à pluralidade étnico-racial e na busca da consolidação da democracia.

### **3. Do Curso de Pedagogia**

O pedagogo entende dos sistemas e métodos de ensino, do processo de aprendizagem, da condução de assuntos educacionais e de administração escolar. Assim, além de lecionar para os níveis iniciais de ensino, os pedagogos também podem desempenhar outras funções, como:

- Administração escolar: gerenciar estabelecimentos de ensino.
- Coordenação pedagógica: acompanhar, orientar e avaliar os professores, a rotina da escola e o processo de aprendizagem dos alunos.
- Educação especial: desenvolver material didático e ministrar aulas para crianças e adultos com necessidades especiais.
- Pedagogia hospitalar: atuar em processos educativos de crianças e jovens internados.

#### **3.1. Objetivos do curso**

O Curso Superior de Pedagogia da FG forma o pedagogo para atuar na docência dos anos iniciais do ensino fundamental e educação infantil, na gestão escolar, no desenvolvimento e treinamento, bem como recrutamento e seleção de profissionais para as organizações. Além de potencializar os programas de integração das corporações e no gerenciamento de projetos sociais.

#### **3.2. Habilidades Gerais**





Para que alcance realização e excelência, o pedagogo deve ser um profissional com habilidades complementares. Para trabalhar com educação, é imprescindível que se tenha empatia, boa comunicação e facilidade em se adaptar a diferentes ambientes, pessoas e tecnologias. Em qualquer que seja a área escolhida – escolar ou não – o pedagogo precisará ser perseverante e inovador, pois sua missão é buscar novos caminhos para facilitar o acesso à educação. Sendo assim, criatividade e persistência também são ótimos recursos dos quais o pedagogo poderá se apropriar. Além disso, é necessário que o profissional de pedagogia seja organizado e tenha boas noções sobre planejamento, afinal de contas, estará lidando com processos a longo prazo.

### **3.3. Habilidades Específicas**

O pedagogo entende dos sistemas e métodos de ensino, do processo de aprendizagem, da condução de assuntos educacionais e de administração escolar. Para isso, o aluno desenvolverá as seguintes habilidades durante o curso de Pedagogia:

- Compreender, cuidar e educar crianças, objetivando o desenvolvimento físico, psicológico, intelectual e social;
- Promover a aprendizagem em diferentes fases do desenvolvimento humano, em diversos níveis e modalidades do processo educativo;
- Facilitar a troca entre a instituição educativa e a comunidade;
- Respeitar as diferenças e promover a diversidade;
- Desenvolver trabalho em equipe, estabelecendo diálogo entre a área educacional e as demais áreas do conhecimento;
- Desenvolver metodologias, estratégias e materiais pedagógicos tendo em vista as características dos alunos e seu meio social;
- Atuar na gestão, desenvolvimento e avaliação de projetos educativos em diferentes contextos.

### **3.4. Perfil do Egresso**

O diplomado em Pedagogia tem ótimas oportunidades de atuação profissional. A opção mais comum é pelo magistério, onde ele pode atuar como professor na Educação Infantil, nos anos iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano), na Educação de Jovens e Adultos (EJA), em Cursos Normal de nível Médio e em Cursos de Educação Profissional na área de serviços e apoio escolar.



Além da atuação em sala de aula, também há ocupações mais administrativas e estratégicas para o pedagogo. Ele pode atuar nas áreas de gestão educacional, coordenação e supervisão pedagógica e na orientação educacional de processos educativos nos diferentes níveis da educação básica e em contextos educativos não-escolares.

## **4. Serviços institucionais**

A Graduação possui metodologia e organização pedagógica padronizadas. No entanto, por motivo de especificidades e exigências do Projeto Pedagógico, podem ocorrer adequações, que serão tratadas como exceção e devidamente comunicadas.

### **4.1 A Secretaria Acadêmica**

Durante todo o curso o graduando conta com apoio acadêmico-administrativo da Secretaria Acadêmica. Por meio deste setor, poderá solicitar requerimentos, declarações, atestados de matrícula, bem como esclarecer toda e qualquer dúvida referente ao curso.

São atribuições da secretaria acadêmica dos cursos:

- Receber, conferir e protocolar os documentos referentes às inscrições de candidatos;
- Organizar e controlar a documentação acadêmica (docente e discente);
- Prestar informações a respeito de procedimentos acadêmicos, prazos e normas regimentais;
- Providenciar solicitações de documentos, emitindo comprovantes de matrícula, frequências, históricos parciais, encaminhamento referente a aproveitamentos, entre outros;
- Gerir o sistema acadêmico dos cursos, atualizando informações sobre cursos, turmas, professores e disciplinas ofertadas;
- Acompanhar e auxiliar os professores no preenchimento de notas e presenças no sistema, dentro dos prazos estabelecidos institucionalmente;
- Reservar salas e equipamentos para as atividades e avaliações propostas pelos professores;



- Proceder aos trâmites para conferência de desempenho e frequência dos graduandos nas disciplinas;
- Imprimir certificados de conclusão de curso e históricos finais para os graduandos que tenham cumprido os requisitos para obtenção do título.

## **4.2 Ouvidoria**

A Ouvidoria Acadêmica possui a função de “ouvir” a comunidade acadêmica e a comunidade externa com os objetivos de ajudar na compreensão de problemas, buscar as melhores soluções possíveis e contribuir para o bom funcionamento das instâncias administrativas e dos processos comunicacionais e relacionais que ocorrem dentro da Faculdade.

A Ouvidoria é acionada quando o requerente não obteve resposta pelos trâmites normais da Faculdade ou na possibilidade de haver discordância com um encaminhamento dado à sua demanda.

Por meio dela, os alunos podem fazer críticas, elogios, reclamações, reivindicações, solicitações, sugestões e esclarecer dúvidas. Contato: 0800 600 3720 – [graduacao@unifg.org](mailto:graduacao@unifg.org).

## **4.3 Biblioteca**

A biblioteca da FG Faculdades tem como principal missão cumprir seu papel de disseminador de informação, oferecendo suporte necessário às atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão, disponibilizando recursos tecnológicos e infraestrutura adequada, proporcionando a toda à comunidade acadêmica o acesso à informação via web.

Todo o material bibliográfico está à disposição da comunidade em geral, para leitura, pesquisa e consulta local, sendo o empréstimo privativo do corpo docente e discente da instituição.

## **5. Sistema de Avaliação**



A avaliação é realizada por disciplina, resultando das somas ou das médias dos resultados obtidos nas atividades avaliativas propostas pelo professor responsável.

Cabe ao professor selecionar técnicas, instrumentos e critérios de avaliação discente, em conformidade com o projeto do curso e com o plano de ensino da(s) disciplina(s).

Como condições para aprovação nos cursos de Graduação são consideradas os quesitos a seguir em cada uma das disciplinas:

- Média mínima, onde o graduando deve obter média igual ou maior a sete, em uma escala de zero a 10;
- Frequência mínima, em que o estudante deve participar das atividades didático-pedagógicas num percentual igual ou maior a 75% (Resoluções n. 01/2001 e n. 01/2007).

## **6. Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)**

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) deverá ser elaborado a partir de tema relacionado à área de conhecimento do curso ou afim, conforme eixos de pesquisa estabelecidos pela coordenação-gestora do curso.

A elaboração do trabalho conta com a orientação de um professor capacitado na área de conhecimento do curso e/ou no específico eixo de pesquisa de interesse do graduando.

Para elaboração e entrega do trabalho deverão ser observados os padrões e aos prazos estabelecidos pela Instituição.

Serão considerados aprovados os trabalhos de conclusão com média final igual ou maior a sete, em uma escala de 0 a 10, sendo essa resultante da média aritmética simples entre o resultado do trabalho escrito e da defesa presencial.

### **6.1 Plágio**



O plágio é conduta inaceitável e, caso identificada a ocorrência, implica em nota zero em qualquer atividade programada.

Durante as correções, o professor orientador que identificar a ocorrência de plágios – ou seja, trabalhos copiados de conteúdo da internet, obras publicadas, de outros colegas de curso, totalmente ou em parte sem a devida citação de autoria – ou autoplágio nas entregas do trabalho, terão autonomia na atribuição de nota “zero” e escreverão um breve relato, o qual será enviado à coordenação da Graduação.

Para verificar se o seu trabalho está realmente livre de plágio, acesse algum programa de verificação de plágio, como o “CopySpider”. Eles são capazes de identificar trechos e parágrafos que podem ser configurados como plágio.

## **7. Normas Acadêmicas**

### **7.1 Justificativas de faltas**

O graduando poderá requerer a justificativa de suas ausências somente nos seguintes casos:

- Graduando portador de afecções congênitas ou adquiridas, traumatismos ou outras condições mórbidas que determinem a incapacidade relativa, conforme art. 1º do Decreto-lei 1.044/69;
- Graduanda em licença-gestante, na forma da Lei nº 6.202/75, cabendo o mesmo direito aos casos de adoção, na proporção dos períodos regulados no art. 392-A, da CLT;
- Morte ou acidente grave envolvendo pessoa próxima da família;
- Eventos de catástrofe, greves, panes gerais, manifestações populares e atos excepcionais assemelhados;
- Atletas que estiverem representando o País, nos termos do art. 85 da Lei 9.615/98.



Não faz jus à justificativa de faltas o aluno que se ausentar:

- Por motivo particular (viagem de lazer/trabalho) ou que não esteja previsto nas regras citadas.

O documento, em qualquer dos casos, deve estar legível e ser apresentado em original ou cópia autenticada.

O aluno deverá encaminhar o documento que comprove a causa autorizadora do abono da falta em até 15 (quinze) dias após a ocorrência da aula. Não serão considerados os pedidos postados após o citado período. Para obter a justificativa de faltas, o graduando deverá preencher o formulário específico.

Caso a coordenação julgue necessário, o solicitante deverá encaminhar cópias autenticadas via correio. O aluno será informado quando este procedimento for indispensável.

## **7.2 Licença Gestante**

A graduanda gestante tem direito a ser assistida pelo regime de atividades domiciliares a partir do 8º mês de gestação, salvo se o requerer a partir do nascimento do filho, de acordo com a Lei 6.202/75.

Para a discente gestante, a licença se refere apenas ao período de 90 (noventa) dias, que se inicia com a data consignada no atestado médico, ou, em segundo caso, a requerimento da gestante, do nascimento do filho.

Em caso de licença decorrente de adoção, os mesmos direitos são reconhecidos à mãe, tal qual à gestante. No entanto, seus prazos de afastamento do curso serão proporcionais aos períodos previstos em lei para a licença-maternidade – art. 392-A, CLT –, considerando crianças de:

- Até 1 (um) ano de idade: 90 (noventa) dias;
- A partir de 1 (um) ano até 4 (quatro) anos de idade: 45 (quarenta e cinco) dias; e
- A partir de 4 (quatro) até 8 (oito) anos de idade: 23 (vinte e três) dias.



A aluna deverá encaminhar o documento que comprove sua licença em até 15 (quinze) dias após o prazo final de vigência do período de afastamento. Não serão considerados os pedidos enviados após o período citado.

Para obter o abono, a aluna deverá preencher o formulário específico (Abono/Licença).

Caso a coordenação julgue necessário, a solicitante deverá encaminhar cópias autenticadas via correio. A aluna será informada quando este procedimento for indispensável.

### **7.3 Aproveitamento de Estudos**

O aluno que deseja solicitar à Coordenação Acadêmica o aproveitamento de disciplinas já cursadas **exclusivamente em outros cursos**, deverá elaborar requerimento junto à Secretaria Acadêmica e, posteriormente, encaminhar os documentos comprobatórios (histórico e ementa da disciplina) para que sejam avaliados os seguintes itens:

- Instituição oficialmente autorizada para funcionar;
- Curso oficialmente autorizado pelos órgãos competentes;
- Houver 75% (setenta e cinco por cento) de equivalência entre os conteúdos das disciplinas solicitadas;
- Carga horária e o número de créditos equivalentes ou superiores referente à disciplina que solicita aproveitamento de nota;
- Conceito e/ou nota mínima de aprovação igual ou superior àquele exigido para a disciplina que pretende aproveitar a nota;
- O limite para o aproveitamento de disciplinas não pode exceder a 30% (trinta por cento) da carga horária total do curso;
- Não haverá aproveitamento de TCC de outros cursos de graduação.

### **7.4 Disciplinas Reprovadas**

Em caso de reprovação em disciplinas do curso, o aluno poderá solicitar o aproveitamento de estudos. O limite de solicitação é para até 4 (quatro) disciplinas.

O aproveitamento de estudos se aplica nos casos em que o aluno:

- Ficou reprovado na disciplina por frequência (75%).
- Não obteve média final na disciplina superior ou igual a 7,0 (sete).
- Perdeu os prazos regulares de entrega e/ou ficou retido na Monografia (trabalho escrito).



O aproveitamento de estudos para disciplinas reprovadas só poderá ser solicitado em caso de abertura de nova turma para o curso em que está matriculado. Caso haja descontinuidade do curso ou alteração de matriz, o aluno não poderá solicitar o aproveitamento de estudos, ficando reprovado no curso.

Para solicitação de aproveitamento de estudos deferida pela coordenação, o aluno deverá cursar, em uma nova turma, a(s) disciplina(s) para as quais ficou retido, devendo cumprir a entrega das atividades avaliativas pertinentes à disciplina e obter frequência acima da média para aprovação (75%).

Ao ser matriculado em nova turma, entra em vigor os prazos e calendários vigentes, incluindo-se o prazo de certificação.

Nos casos em que o aluno foi aprovado em Metodologia da Pesquisa, mas reprovado na monografia (trabalho escrito e/ou defesa oral), deverá cursar novamente a orientação e elaborar nova monografia, seguindo calendário vigente.

O valor do aproveitamento de estudos é calculado com base na carga horária da disciplina, mais taxa administrativa de 30%. Não é aplicada nenhuma política de descontos para o aproveitamento de estudos. O valor total que será tarifado é obtido a partir do valor vigente para o curso na data de deferimento do aproveitamento.

## 7.5 Disciplinas Cursadas em Outros Cursos

O aluno que deseja solicitar à Coordenação Acadêmica o aproveitamento de disciplinas já cursadas **exclusivamente em outros cursos**, deverá se dirigir à coordenação pedagógica para que sejam avaliados os seguintes itens:

- Instituição oficialmente autorizada para funcionar;
- Curso oficialmente autorizado pelos órgãos competentes;
- Houver 75% (setenta e cinco por cento) de equivalência entre os conteúdos das disciplinas solicitadas;
- Carga horária e o número de créditos equivalentes ou superiores referente à disciplina que solicita aproveitamento de nota;
- Conceito e/ou nota mínima de aprovação igual ou superior àquele exigido para a disciplina que pretende aproveitar a nota;
- O limite para o aproveitamento de disciplinas não pode exceder a 30% (trinta por cento) da carga horária total do curso;
- Não haverá aproveitamento de TCC de outros cursos de Graduação.





Para solicitar o aproveitamento, o aluno deverá preencher o formulário específico.

## **8. Diplomação**

O graduando receberá o Diploma após cumprir os seguintes requisitos:

- Obter aprovação (média igual ou superior a 7,0 (sete) em cada disciplina);
- Obter 75% (setenta e cinco por cento) de frequência em cada disciplina;
- Obter nota final do TCC (nota do trabalho escrito somada à nota da defesa oral) igual ou superior a 7 (sete);
- Entregar toda a documentação de matrícula exigida.

## **9. Coordenação**

Os itens não contemplados neste ou em outros Guias e documentos regulatórios dos cursos de Graduação, serão avaliados pelas coordenações pedagógica e operacional que possuem autonomia para regulamentar os procedimentos de natureza pedagógica e acadêmica.

## **10. Laboratório de Informática**

A FG Faculdades conta com um laboratório de informática com capacidade para 40 Computadores HP ALL IN ONE Pavilion 20, com teclado e mouse sem fio, processador Intel Core I3 e 4GB de memória, ambos com sistema operacional Windows 8.1 Pro. A Sala possui ainda 01 quadro para projeção, 01 projetor multimídia, 01 Impressora multifuncional da HP modelo 1536, 01 Impressora Braille modelo Index, 01 Scanner braille, 01 Técnico de Informática formado para auxiliar os Portadores de Necessidades Especiais e 01 Auxiliar cursando Técnico de Informática para auxiliar todos os usuários do laboratório. O presente laboratório conta também com parte dos computadores equipados com tecnologia de desktop de acesso não visual. Desta forma, deficientes visuais podem receber informações sonoras do computador que o permitirão utilizar o equipamento sem maiores problemas. Para tal função foi selecionado o software DosVox (tecnologia brasileira desenvolvida pela UFRJ). Para pessoas com baixa visão, os computadores contam com software de alto contraste e aumento de tela. Há um terminal adaptado às medidas



para usuários em cadeira de rodas conforme normatização vigente da ABNT. Desta forma, disponibiliza-se também teclado de datilografia braile, impressora braile acoplada ao computador, sistema de síntese de voz; gravador e fotocopadora que ampliam textos, software de ampliação de tela, equipamento para ampliação de textos para atendimento a aluno com visão subnormal, lupas, régua de leitura e scanner acoplado ao computador. Por outro lado, tal laboratório de informática é climatizado com ar condicionado e entrada e saída de ventilação.

O laboratório de informática pode ser utilizado das 17h às 22h, de segunda-feira a sexta-feira.

## **11. Atendimento às Pessoas Portadoras de Necessidades Especiais ou com Mobilidade Reduzida**

A Faculdade, sensível à inserção dos portadores de necessidades especiais no convívio social tem dado cumprimento ao que prescreve a Portaria Ministerial nº 5.296/2004.

Para facilitar a acessibilidade dos portadores de necessidades especiais, garantiram em seu projeto arquitetônico a construção de rampas e passarelas interligando todos os pisos e diferentes blocos; construção de lavatórios com portas amplas e banheiros adaptados com portas largas e barras de apoio, lavabos e bebedouros acessíveis aos usuários de cadeiras de roda; reserva de vaga no estacionamento para desembarque e embarque de portadores de necessidades especiais.

De acordo com o decreto Nº 5.296/2004, a Instituição compromete-se a oferecer aos alunos portadores de deficiência visual e auditiva, toda infraestrutura necessária, conforme descrição abaixo:

- Manter sala de apoio equipada como máquina de datilografia braile, impressora braile acoplada ao computador, sistema de síntese de voz, gravador e fotocopadora que amplie textos, software de ampliação de tela, equipamento para ampliação de textos para atendimento a aluno com visão subnormal, lupas, régua de leitura, scanner acoplado ao computador;
- Adotar um plano de aquisição gradual de acervo bibliográfico em braile e de fitas sonoras para uso didático;
- Propiciar, sempre que necessário, tradutor/intérprete de língua de sinais/língua portuguesa, especialmente quando da realização e revisão de provas, complementando a



avaliação expressa em texto escrito ou quando este não tenha expressado o real conhecimento do aluno;

- Adotar flexibilidade na correção das provas escritas, valorizando o conteúdo semântico;
- Estimular o aprendizado da língua portuguesa, principalmente na modalidade escrita, para o uso de vocabulário pertinente às matérias do curso em que o estudante estiver matriculado;
- Proporcionar aos professores acesso à literatura e informações sobre a especificidade linguística do portador de deficiência auditiva.

## **12. Bolsas**

- Bolsas Acadêmicas:

Com a finalidade de assegurar a permanência e o bom rendimento escolar de alunos com potencial, mas que apresentam dificuldades econômicas é compromisso da Mantenedora conceder bolsas de estudo para seus alunos, usando a porcentagem de 5% (cinco por cento) de sua receita e outros recursos, cuja captação será buscada junto a empresas, fundações e outras entidades, públicas e privadas. A bolsa prevê dispensa do pagamento das mensalidades, e cada caso será analisado por uma comissão constituída pelo Diretor Financeiro, Coordenador de Curso e um representante do corpo docente e outro do corpo discente.

- Bolsas para Funcionários:

Todos os funcionários da FG Faculdades, quando matriculados como alunos, têm percentual de desconto nas mensalidades, seja em curso de graduação ou pós-graduação.

## **13. Estágio**

A FG Faculdades atende a legislação vigente e as Diretrizes Curriculares Nacionais, sendo que para os cursos em que os estágios são obrigatórios, as regras são estabelecidas em regulamento próprio.

O estágio não obrigatório é destinado aos acadêmicos regularmente matriculados na instituição, em conformidade com a Lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008, que define o



referido estágio não obrigatório como “aquele desenvolvido como atividade opcional acrescido à carga horária regular obrigatória”, podendo ainda ser aproveitado como atividade complementar de formação, de acordo com os critérios estabelecidos em regulamento próprio. Todo estágio para ser válido deve ser intermediado por um agente integrador e pode ser utilizado como atividade complementar, conforme regulamento próprio do curso.

## **14. Monitoria**

A monitoria constitui-se num importante apoio realizado a partir da interação do corpo docente com o corpo discente e garante um trabalho de fortalecimento dos temas e conteúdos trabalhados em diversas disciplinas, sobretudo para alunos que trazem maiores dificuldades com a leitura e compreensão dos conteúdos de forte peso teórico. Professores e alunos, preferencialmente, de períodos mais avançados, acompanharão o desenvolvimento do estudo de grupos de períodos anteriores a fim de ampliar a reflexão e contribuir para o rompimento de limites existentes no que tange a aprendizagem.

Além disso, temos como princípio fomentar a organização de grupos de estudo no interior de cada turma a fim de garantir uma dinâmica de organicidade como princípio e estímulo na formação da solidariedade na produção do conhecimento e no rompimento de barreiras necessárias para sua realização. E, por fim, o corpo docente é cômico da necessidade da realização de uma recuperação paralela no processo de desenvolvimento do trabalho acadêmico, sem a qual a avaliação ficaria reduzida a uma mera ferramenta de medição. Como a primeira avaliação é resultado de diversas atividades realizadas ao longo do primeiro bimestre, faz-se uma orientação individualizada a fim de que haja a possibilidade de recuperação na aprendizagem dos conteúdos trabalhados, sempre que isto se torna necessário.

Os desenvolvimentos das atividades de monitoria são importantes ao processo de formação do estudante à medida que valoriza seu desempenho acadêmico, estimula o senso de responsabilidade e o caráter educativo.

A monitoria visa estimular o estudante a ir além de auxiliar o docente nas atividades disciplinares, a proposta é que seja um elo integrador na disciplina, tendo em vista já ter experienciado a vivência da mesma, assim, torna-se um facilitador no processo de ensino aprendizagem, otimizando, inclusive, alternativas para que esse processo se efetive junto ao docente responsável. A modalidade de monitoria deverá possuir critérios específicos para a participação dos estudantes estabelecidos de acordo com as necessidades de cada disciplina,



elaborados pelo docente responsável e divulgados através de processo seletivo. Contudo, é fundamental que o estudante tenha cursado a disciplina a que se candidata com aproveitamento satisfatório, dentro dos critérios de aprovação da Instituição.

## **15. Programa de Nivelamento**

O aluno ingressante chega à Faculdade com algumas deficiências em sua formação escolar. A instituição, para ajudar o aluno a sanar algumas dessas deficiências, oferecerá atividades relacionadas à formação básica para que o aluno consiga superar suas dificuldades iniciais e esteja preparado para acompanhar as aulas do curso superior que frequenta.

### **Objetivo**

Oferecer mecanismos pedagógicos que possibilitem resgatar aprendizagens dos acadêmicos ingressantes na Instituição, retomando conceitos, métodos e procedimentos trabalhados na sua formação básica.

### **Metodologia**

As atividades de nivelamento poderão ser intensificadas no início do semestre e oferecidas sistematicamente no decorrer do mesmo, em horários alternativos para atendimento em grandes e pequenos grupos, de acordo com o nível de dificuldades apresentadas pelos acadêmicos.

As turmas de nivelamento deverão ser formadas com um número mínimo de 10 e máximo de 40 acadêmicos; cada turma de nivelamento deverá ter encontros semanais de 03 horas-aula; as atividades serão oferecidas na forma de oficinas, a partir de pesquisa feita com os acadêmicos e professores que darão suporte às aprendizagens específicas da formação profissional na educação, conforme disposto no Calendário Acadêmico vigente da FG Faculdades.

### **Disciplinas Ofertadas pelo Programa de Nivelamento**

- Excel Básico
- Inglês Instrumental



- Finanças Pessoais
- Leitura e Interpretação
- Matemática Básica
- Pacote Office: Word e Power Point
- Ferramentas da Internet e Uso da Informática
- Uso do AVA
- Português Básico

## **16. Manual de Trabalho de Conclusão do Curso**

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) deve constituir-se em um momento de síntese dos saberes teóricos e/ou empíricos desenvolvidos ao longo do Curso, oportunizando a sistematização das aprendizagens e a reflexão crítica sobre as informações recebidas. O Trabalho de Conclusão do Curso (TCC), se dá sob a orientação de um professor do curso de Pedagogia e objetiva ampliar a compreensão e o conhecimento em áreas específicas do saber docente, aprofundando a formação científica do acadêmico.

Ao final do Curso o acadêmico deve elaborar um trabalho de conclusão que evidencie seu crescimento e revele os saberes, as competências e as habilidades adquiridas no período de realização de sua formação básica. O TCC se dá em dois momentos distintos: o TCC I busca a construção do projeto de investigação, a construção metodológica e o processo de revisão do referencial teórico. Já o TCC II se dá na conclusão do processo de investigação, por meio do aprofundamento teórico e da análise dos dados coletados e o mesmo deverá ser apresentado em forma de artigo científico, a ser apresentado em sessão pública perante banca examinadora.

A banca para este fim se dá pela participação de 3 (três) membros, composta pelo orientador, que coordena o processo, um professor da instituição e outro docente a ser convidado para esse momento, quando o grau final é atribuído numa escala de zero a 10 (dez).

O tema acordado entre o acadêmico e o professor orientador poderá resultar das diferentes experiências oportunizadas pelas modalidades de prática pedagógica do Estágio ou de qualquer temática/problemática de interesse específico do aluno, desde que relacionado ao curso. A avaliação do trabalho é feita pelo professor orientador de forma processual (TCC I) e cumulativa



(TCC II) e dá-se durante todo o processo de elaboração, com culminância de apresentação para a banca examinadora, a qual atribuirá a nota final.