

FACULDADE DYNAMUS DE CAMPINAS – FADYC



MANUAL DE INFORMAÇÕES

ACADÊMICAS

2021

Caro Estudante,

Este manual irá auxiliá-lo em sua vida acadêmica dentro da Faculdade Dynamus de Campinas. O manual contém:

- ✓ Informações Gerais
- ✓ Normas Acadêmicas
- ✓ Calendário Acadêmico da Faculdade

O conhecimento das informações desse manual irá ajudar no entrosamento dos membros da comunidade acadêmica e na boa convivência. Para o bom aproveitamento desse manual leia cuidadosamente e não despreze nenhum item. Caso entenda que alguma informação deva ser acrescentada converse com o seu Coordenador de Curso e faça a sugestão, pois sua opinião é importante.

A Direção

FACULDADE DYNAMUS DE CAMPINAS

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

SECRETARIA
13h00 às 21h00

BIBLIOTECA
13h00 às 21h00

LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA
13h00 às 21h00

ESTÚDIO DE GRAVAÇÃO
Agendamento

CONTATOS

Ouvidoria: ouvidoria@fadyc.com.br

Secretaria: secretaria@fadyc.com.br

Telefone: (19) 3518-5088

www.fadyc.com.br

Manual de Informações Acadêmicas

Conforme Regimento Geral da FADYC a Secretaria Acadêmica é o órgão de apoio ao qual compete centralizar todo o movimento escolar e administrativo da Faculdade, dirigido por uma Secretária Acadêmica, sob a orientação da Direção Acadêmica.

A Secretária Acadêmica terá sob sua guarda todas as pastas de documentação escolar, arquivos, acervo acadêmico, prontuários dos alunos e demais assentamentos em pastas por este Regulamento e pela legislação vigente.

Missão

Ofertar com compromisso e responsabilidade, uma educação de qualidade e acessível, possibilitando a todos o acesso a uma formação integral, contribuindo significativamente para uma transformação social, cultural e econômica

Visão

Dynamus do Grego significa explosão, visamos um diferencial, visamos mudança. Visamos reconhecimento pela excelência dos serviços prestados, e os reflexos desses, na formação de profissionais qualificados, ativos e conscientes.

DOS OBJETIVOS

Estabelecer e manter um canal permanente de comunicação de confiança e satisfação junto ao público interno e externo objetivando melhoria nos serviços de registros acadêmicos tais como: notas de avaliações, frequência, evasão, trancamentos, matrículas e rematrículas, além da expedição de documentos discentes: históricos escolares, diplomas e outros relativos às atividades de ensino, desenvolvendo e aprimorando formas para sua implementação a fim de possibilitar a realimentação dos processos desenvolvidos pelos diversos órgãos da FADYC.

DAS POLÍTICAS DO SETOR

A Política da Secretaria fixa-se em três pilares:

- I - Qualidade no processamento e arquivamento dos documentos sob sua guarda
- II - Bom atendimento ao corpo discente e docente;
- III - Agilidade nas respostas e solicitação de documentos

É importante que todos os envolvidos no setor tenham consciência de sua importância e responsabilidade, e aceitem o desafio de contribuir para a construção e consolidação de uma imagem de seriedade e eficiência para a Faculdade. Essa visão é a desejada e esperada pela Direção, aqui transformada em documento oficial do setor, incluindo outras normas específicas. Este documento é a diretriz filosófica e operacional da Secretaria Acadêmica, objetivando a eficácia nos serviços prestados à comunidade acadêmica.

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS E FUNCIONAMENTO

A Secretaria Acadêmica está à disposição para orientar os acadêmicos em qualquer dificuldade relacionada à vida acadêmica. Todas as solicitações de documentos ou serviços devem ser requeridas através de requerimento próprio da Instituição e protocoladas na Secretaria.

O Horário de Atendimento da Secretaria é de 2ª a 6ª feira: das 13h00 às 21h00.

O arquivo da Secretaria Acadêmica compõe-se de arquivo de movimento, quando estão sendo utilizados no setor (pastas de alunos, atas, diários do semestre) e arquivo definitivo, quando concluída a movimentação (processos de transferência, conclusão de curso). Alguns documentos do arquivo definitivo são perpétuos (não podem ser incinerados) tais como: livros de atas; ficha correspondente ao histórico escolar de alunos concluintes de cursos ou não é documentação referente ao exercício de magistério nos cursos da instituição.

A Secretaria Acadêmica manterá sistema informatizado, buscando atender a comunidade acadêmica com mais agilidade e transparência. Essa estrutura dará suporte ao uso de um sistema acadêmico “on-line” interligado através de redes de computadores.

Caso ocorra substituição de sistema, as informações deverão ser migradas para nova base, evidenciando sempre a segurança e manutenção dos dados cadastrados.

A matrícula será realizada na Secretaria Acadêmica da Faculdade, em prazos estabelecidos no calendário acadêmico, instruindo o requerimento com a documentação mencionada no Edital do processo Seletivo e no Regimento Geral da IES. O resultado ou trâmite do seu pedido é fornecido também na recepção.

DA POSTURA PROFISSIONAL

Constituem-se requisitos básicos dos profissionais da Secretaria Acadêmica:

I - Cultivar o espírito de equipe – Sempre existem inter-relações dos trabalhos executados, dúvidas e principalmente soluções. Assim, as pessoas devem buscar no colega um colaborador, um parceiro de trabalho. Sonegação de informações ou indisposição para auxiliar são condutas inadmissíveis num setor que aspire à qualidade nos serviços. Espera-se a atuação do (a) Secretária(o) Acadêmica(o) para conduzir o grupo a tornar se uma equipe.

II - Profissionalismo no atendimento – É sempre desejável uma boa relação com o público, num clima de educação, respeito e cordialidade. No entanto, deve-se ter sempre claro a condição de cliente e fornecedor de serviço/informação. Cabe nessa situação observar limites no relacionamento, não permitindo que questões pessoais influam no atendimento. Aquele que busca a Secretaria, via **NAE**, tem um problema que exige solução. A Secretaria, via **NAE**, deve se empenhar para resolver a situação apresentada, sem pendências, ou orientar o aluno a quem deverá se dirigir a fim de sanar os seus problemas. Considerações irrelevantes devem ser dispensadas.

III - Uniformização da comunicação – Todos os funcionários devem ter o mesmo discurso frente à comunidade acadêmica da Faculdade sobre os

assuntos da Secretaria. Dúvidas ou divergências de conhecimento devem ser levadas à Secretária(o) Acadêmica(o), prestar esclarecimentos e certificar-se que todos os componentes da equipe tenham acesso à mesma informação.

IV - Instância de referência – Dificuldades na consecução das metas da Secretaria devem ser comunicada e tratadas junto ao Secretária(o) Acadêmica(o), que se empenhará na solução cabível, solicitando apoio ou orientação da Direção Acadêmica, nos casos em que julgar necessário.

V- Fornecimento de Informação – A prestação de informações ao público interno ou externo, é de extrema importância. Cada assistente deve ter em mente que quaisquer informações dadas têm consequências, inclusive legais. É necessário cautela e segurança ao divulgar informações. Na dúvida, não arrisque. Peça tempo até certificar-se do que pode ser informado ou concedido. Procure o Secretária(o) Acadêmica(o), **via NAE**, diante de casos incomuns ou qualquer situação que gere dúvida entre os assistentes da Secretaria.

DA SECRETARIA ACADÊMICA

A Secretaria Acadêmica será composta por um(a) Secretária(o) Acadêmica(a) e Auxiliares de Secretaria em número adequado à demanda apresentada.

São Competências do(a) Secretária(o) Acadêmica(o):

I - Organizar os orçamentos de secretaria e de apoio acadêmico;

II - Organizar o controle acadêmico, de modo que se garanta a segurança e correção desses registros e se assegure à preservação dos documentos acadêmicos;

III - Superintender e inspecionar os serviços da Secretaria fazendo discriminação equitativa dos trabalhos entre seus funcionários;

IV - Fazer expedir e subscrever a correspondência fundamentada nos registros acadêmicos da FADYC;

V - Redigir e subscrever os editais de chamada para exames e matrículas, os quais serão publicados por ordem do Diretor;

VI - Manter atualizado o acervo da legislação pertinente;

VII - Apresentar à Diretoria, em tempo hábil os documentos a serem visados ou assinados;

XIII - Representar, por escrito, ao Diretor sempre que seus auxiliares não estejam cumprindo com seus deveres;

IX - Organizar o cadastro de funcionários e docentes, mantendo-os atualizados;

X - Assinar diplomas, títulos e documentos acadêmicos;

XI - Opinar sobre os pedidos de abono e justificativa de faltas, afastamentos, licenças, assim como fazer comunicação de atrasos e retiradas antecipadas de funcionários da secretaria, encaminhando, no encerramento da frequência mensal, à consideração do Diretor Executivo para despacho conclusivo;

XII - Outras atividades correlatas.

MATRÍCULAS

Os candidatos classificados mediante Processo Seletivo podem requerer matrícula inicial e regulamentar, dentro do prazo fixado pelo calendário Acadêmico.

As matrículas são feitas por períodos semestrais, nos prazos estabelecidos no calendário Acadêmico.

O candidato que, embora classificado, não requerer sua matrícula dentro do prazo estabelecido no edital de matrícula, perde o direito à mesma, sendo convocado o próximo classificado e assim por diante.

Para a efetivação da matrícula o aluno deverá apresentar os seguintes documentos:

- I - Documento oficial de identidade; original e fotocópia;
- II - Certidão de Nascimento ou Casamento, original e fotocópia;
- III - CPF, original e fotocópia;
- IV - Título de Eleitor, original e fotocópia;
- V - Certificado de reservista, original e fotocópia (sexo masculino);
- VI - Histórico Escolar de conclusão do Ensino ou documento equivalente. Original ou cópia autenticada;
- VII – Certificado de Conclusão do Ensino Médio (original e cópia);
- VIII- Comprovante de pagamento da primeira parcela da semestralidade ou anuidade.
- IX – Comprovante de endereço e fotocópia.
- X - É obrigatória ainda, a entrega de duas fotos 3x4, recentes.

Quando o candidato já for diplomado em curso superior, o diploma do curso substitui a documentação indicada no item VI (cópia autenticada).

É admitido ao aluno matricular-se com dependência, no período subsequente, no caso de reprovação em apenas duas disciplinas do período cursado, desde que, essas disciplinas, não sejam pré-requisitos para as demais disciplinas do período.

O aluno aprovado com dependência pode, no período letivo seguinte, optar por cursar apenas as disciplinas nas quais não obteve aprovação, deixando a sequência regular do curso para o período letivo subsequente.

É concedida a matrícula ao aluno transferido de curso superior de instituições congêneres nacionais ou estrangeiras, verificado a existência de vagas e mediante processo seletivo, respeitado a legislação em vigor.

O requerimento de matrícula por transferência é instruído com a documentação exigida por força deste Regimento, além do histórico escolar do curso de origem, programas e cargas horárias das disciplinas nele cursadas, com respectivos conceitos ou notas obtidas;

O aluno transferido está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, aceitos os estudos realizados com aproveitamento do curso de origem;

As transferências *ex officio* dar-se-ão na forma da lei.

TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

O aluno poderá requerer trancamento de matrícula a qualquer tempo, desde que esteja regularmente matriculado na Instituição e dentro do prazo previsto no Calendário Acadêmico.

Será admitido o trancamento de matrícula por dois períodos letivos, podendo ser prorrogado por mais um.

solicitar o trancamento de matrícula, o aluno deverá preencher requerimento fundamentando a razão do pedido. Para requerer, o aluno deverá atender a condição de estar em dia com as obrigações financeiras e mostrar o “Nada Consta” emitido pela Biblioteca.

Para efeito de verificação de tempo de integralização não será computado o período em que a matrícula estiver trancada. Após a reabertura de matrícula o aluno se compromete a cumprir o currículo e as normas vigentes à época da renovação. Ele passará por uma análise institucional para verificação de adequação às estruturas vigentes.

TRANSFERÊNCIA

A FACULDADE DYNAMUS DE CAMPINAS - FADYC, aceitará a transferência de alunos regulares, para prosseguimento dos estudos do mesmo curso ou em curso afim, na hipótese de existência de vagas e mediante processo seletivo estabelecido no calendário acadêmico.

A transferência ex-officio, compreende unicamente a transferência de estudante servidor público federal, Civil ou Militar e seus dependentes, será efetivada em qualquer época do período letivo, independentemente da existência de vaga ou de qualquer outra exigência, salvo as previstas na adaptação curricular, conforme Regimento Interno.

A FACULDADE DYNAMUS DE CAMPINAS - FADYC, nos termos da legislação vigente, emitirá documentação necessária para a transferência de alunos regulares, para outro estabelecimento de Ensino Superior, em qualquer época do período letivo, independentemente de sua adimplência ou da adoção de procedimentos legais de cobranças judiciais.

Cabe à FACULDADE DYNAMUS DE CAMPINAS - FADYC, nos processos de transferência:

I - Aconselhar, orientar e prestar os esclarecimentos necessários sobre as diferenças de currículos, conteúdos e programas e sobre facilidades e dificuldades, para um melhor aproveitamento do aluno.

II - Assegurar a oferta aos graduandos, desde o início de sua preparação profissional, de oportunidades de contato regular supervisionado com a realidade da escola, mediante a inserção efetiva no projeto pedagógico por ela desenvolvido.

DO ENSINO **DA NATUREZA DOS CURSOS**

A FADYC desenvolve programas e cursos sequenciais por campo de saber, de diferentes níveis de abrangência, de graduação e de pós-graduação, compreendendo cursos de especialização, aperfeiçoamento e outros, de extensão, em observância às diretrizes curriculares estabelecidas pelos órgãos competentes, previstas na legislação atinente.

Os projetos de cursos/atividades e os cursos ministrados pela FADYC são supervisionados pela coordenação acadêmica, e em matéria didático-científica e pedagógica coordenados pelas Coordenações.

A FADYC, no cumprimento de sua responsabilidade social, além de seus cursos regulares, oferecerá cursos/atividades especiais abertos à comunidade.

A FADYC informará aos interessados, através do site e murais, antes de cada período letivo, os programas dos cursos e demais componentes curriculares, sua duração, registros, qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação, obrigando-se a cumprir as respectivas condições, de acordo com a legislação vigente.

DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

Os cursos de Graduação destinam-se à formação profissional em nível superior, estando abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e que tenham se classificado em processo seletivo ou que sejam portadores de diploma de graduação.

Integrados por disciplinas obrigatórias e optativas, os currículos plenos dos cursos de graduação, obedecem aos mínimos estabelecidos pelo órgão competente e legislações vigentes.

Os currículos plenos de cada curso de graduação, integrados por disciplinas e práticas, com periodização recomendada, carga horária respectiva, duração total e prazos de integralização, constam dos respectivos projetos.

A integralização curricular é feita por período correspondente à indicação das disciplinas que compõem o curso, conforme previsto no Projeto do Curso.

As referências regimentais e currículos estabelecem vinculação com as diretrizes curriculares aprovadas pelo Conselho Nacional de Educação e Catálogo Nacional de Cursos Superior de Tecnologia.

DOS DEMAIS CURSOS

Os cursos sequenciais por campo de saber, de diferentes níveis de abrangência, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos

pelo Conselho Superior e aprovados pelo Conselho Nacional de Educação são programados para:

- I - Atender à necessidade permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional do cidadão, desenvolvendo o espírito científico e o pensamento reflexivo;
- II - Promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e tecnológicos;
- III - Estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os regionais e nacionais;
- IV - Propiciar a aquisição de conhecimentos e habilidades adotando procedimentos formais e informais que possam ser aferidos e reconhecidos mediante exames em cursos ulteriores.

Os cursos de pós-graduação, aperfeiçoamento, qualificação e outros, abertos a portadores de diploma de curso de graduação, destinam-se à especialização profissional na área científica em que forem oferecidos, visando o preparo de professores e outros profissionais, serão oferecidos conforme determina a legislação em vigor.

Os cursos de extensão, atualização e outros, são abertos aos portadores de certificados e/ou diplomas exigidos no projeto de cada curso, destinam-se a alunos da FADYC ou não e visam à divulgação e a atualização de conhecimentos e técnicas produzidos na academia, têm por finalidade desenvolvimento cultural da comunidade e a qualificação da mão-de-obra.

Os projetos deverão ser aprovados pelo Conselho Superior, conforme Regimento Interno.

DO PERÍODO LETIVO

O período letivo, tem no mínimo (200) duzentos dias, distribuídos em dois semestres de (100) cem dias cada e independe do ano civil podendo ser prolongado, sempre que necessário para que se completem os dias letivos previstos.

Durante e/ou entre períodos letivos regulares, podem ser desenvolvidos programas de flexibilização curricular, pesquisa e extensão, otimizando recursos humanos e materiais, observadas as condições didático-científicas, pedagógica e administrativa constantes deste regimento.

As atividades da FADYC são previstas em Calendário Acadêmico, do qual devem constar pelo menos, o início e o encerramento das matrículas, os períodos letivos e as datas previstas para realização de provas e exame final, bem como a relação das atividades oficiais de ensino, pesquisa/extensão e gestão acadêmica, inclusive os dias das reuniões ordinárias dos órgãos normativos e deliberativos.

O Diretor está autorizado a efetuar alterações “*ad referendum*”, no Calendário Acadêmico da FADYC, quando o interesse Acadêmico e a Administração assim o exigirem, submetendo essas alterações à apreciação do Conselho Superior.

DO PERÍODO LETIVO ESPECIAL

Entende-se por Período Letivo Especial, aquele estruturado para atender necessidades específicas dos alunos, independente do Período Letivo Regular.

São necessidades específicas:

- Adaptação curricular;
- Dependência;
- Aceleração do tempo previsto para integralização do curso como resultado de extraordinário aproveitamento de estudo.

Em Período Letivo Especial, podem ser ministrados estudos de disciplinas curriculares, mediante planos previamente aprovados pela Direção Executiva e Direção Acadêmica, obedecidos o programa estabelecido para a disciplina ministrada em Período Letivo Regular.

As disciplinas oferecidas em período letivo especial deverão cumprir no mínimo 70% (setenta por cento) de sua carga horária na modalidade presencial ou semipresencial, devendo ser utilizado procedimento didático-metodológico que possibilite a flexibilização.

O período Letivo Especial possui normas estabelecidas por um regulamento próprio.

DO PROCESSO SELETIVO PARA CURSOS DE GRADUAÇÃO

O processo seletivo de ingresso nos cursos de graduação destina-se a avaliar os conhecimentos adquiridos pelos candidatos e classificá-los, dentro do limite das vagas oferecidas no curso.

As vagas oferecidas pela FADYC de que trata o parágrafo anterior são aprovadas pelo(s) órgão(s) competente(s) do Sistema Federal de Ensino, para o curso ministrado pela instituição.

A Direção determina, por ato de portaria interna, a estrutura e competência da Comissão Coordenadora do Processo Seletivo de Ingresso, encarregada do planejamento, organização, desenvolvimento e avaliação desse mecanismo de classificação dos ingressantes.

O processo seletivo de ingresso é precedido de edital divulgado em conformidade com as determinações legais emanadas do Sistema Federal de Ensino.

O processo seletivo de ingresso obedece a critérios e normas de seleção e admissão que levem em conta os conhecimentos e/ou habilidades dos

candidatos sem ultrapassar o nível de complexidade inerente à escolaridade do ensino médio, sendo estruturado na forma disciplinada pela Direção Executiva estabelecida no respectivo edital e em consonância com as normas emanadas do Sistema Federal de Ensino.

A classificação far-se-á pela ordem decrescente dos resultados obtidos, sem ultrapassar o limite de vagas ofertadas, excluídos os candidatos que não obtiverem os níveis mínimos estabelecidos pelo Conselho Superior.

A classificação é válida para a matrícula no período letivo para o qual se realiza o processo seletivo de ingresso, tornando-se nulo seus efeitos se o candidato classificado deixar de requerê-la no prazo estabelecido ou, em o fazendo, não atender a todas as exigências contidas no edital, dentro dos prazos fixados.

DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO

São objetivos da avaliação do Aluno:

- Compreender o seu processo de aprendizagem;
- Oferecer informações para mudanças ou dos procedimentos de ensino;
- Verificar o nível de aprendizagem individual e coletiva de cada conteúdo;
- Acompanhar e verificar a evolução do aluno no decorrer e no final de cada período, para verificar sua evolução;
- Fornecer ao aluno informações sobre seu desempenho, para que possa tomar medidas em prol de sua melhor aprendizagem;
- Servir como indicador para Avaliação Institucional.

A avaliação do desempenho acadêmico é feita por disciplina, incidindo sobre o aproveitamento e a frequência.

A avaliação do aproveitamento poderá se dar:

- Pela apresentação de trabalhos Acadêmicos teóricos ou práticos,
- Por instrumentos de verificação de assimilação de conteúdo;
- Pela participação em atividades complementares de ensino, incluindo: pesquisa, extensão, seminário, simpósio, congresso, monitoria, iniciação científica, entre outras.
- Outros procedimentos avaliativos adotados pelos docentes com anuência da respectiva coordenação de curso.

Os instrumentos de avaliação poderão ser escolhidos pelo professor de acordo com a orientação do coordenador do curso e projeto pedagógico do curso.

A frequência do aluno e do professor é obrigatória, salvo nos programas de educação à distância.

É considerado aprovado o aluno com frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) e média igual ou superior a 7,0 (sete) em cada disciplina do curso, no decorrer das avaliações do período.

A Nota Semestral será obtida através da média aritmética das avaliações bimestrais:

$$\text{Nota Semestral} = (\text{Aval. Bimestral 1} + \text{Aval. Bimestral 2}) / 2$$

Estará sujeito ao exame final o aluno que não obtiver média 7,0 (sete) nas disciplinas do período. Submetido ao exame final, será aprovado com média 5,0 (cinco), a ser obtida pela média aritmética da nota semestral com a nota da prova final.

Caso o aluno não obtenha média 5,0 (cinco) é considerado reprovado na disciplina.

A Nota Semestral a partir de 4,75 será arredonda para 5,0.

As disciplinas, práticas, atividades complementares, trabalhos de conclusão de curso e estágio supervisionado, possuem critérios de avaliação específicos, de acordo com normas estabelecidas por regulamento próprio.

É concedida prova substitutiva, desde que haja motivo justo que comprove a falta à prova aplicada, com deferimento prévio da Secretaria Acadêmica em consonância com as normas regimentais.

A prova substitutiva prevalecerá o conteúdo da disciplina, em data e horário já agendado de acordo com o calendário acadêmico.

O aluno terá direito a realizar apenas uma prova substitutiva por disciplina.

O requerimento deverá ser oficializado na Secretaria Acadêmica no prazo de 2 (dois) dias letivos após a aplicação da primeira prova.

DA COMUNIDADE ACADÊMICA

DOS MEMBROS

A Comunidade Acadêmica abrange os Corpos Docente, Discente e Técnico-Administrativo.

DAS DISPOSIÇÕES AO CORPO DISCENTE

São sanções disciplinares aplicáveis ao Corpo Discente:

- I - Advertência verbal;
- II - Advertência por escrito;
- III - Repreensão;
- IV - Suspensão;
- V - Desligamento.

Na aplicação das sanções disciplinares ao Corpo Discente são considerados os seguintes elementos:

- I** - Primariedade do infrator;
- II** - Dolo ou culpa;
- III** - Valor e utilidade dos bens atingidos;
- IV** - Grau de autoridade ofendida.

As sanções previstas no Regimento Interno são aplicáveis da forma seguinte:

I - Advertência verbal ou escrita:

- Descortesia ao Diretor, a qualquer membro do Corpo Docente ou da Mantenedora, ou ainda aos funcionários;
- Por desobediência às determinações do Diretor, de qualquer membro do Corpo Docente ou das autoridades administrativas;
- Por prejuízo material causado ao patrimônio da Mantenedora, além da obrigação de substituir o objeto danificado ou de indenizá-lo.

II - Repreensão:

- Caso haja reincidência nas faltas previstas anteriormente;
- Por ofensa moral ou opressão a outro aluno;
- Por ofensa moral a funcionário administrativo.

III - Suspensão, até oito dias:

- Reincidência nas faltas a que se referem os itens anteriores;
- Por improbidade na execução de trabalhos acadêmicos;
- Ofensa moral ao Diretor, membro do Corpo Docente, ou às autoridades administrativas da FADYC e da Mantenedora.

IV - Suspensão, de nove a trinta dias, por reincidência nas faltas mencionadas anteriormente, conforme Regimento Interno.

V - Desligamento, com expedição de transferência: por agressão ou ofensa moral grave ao Diretor, Autoridades Administrativas, Funcionários e membros do Corpo Docente da FADYC ou da Mantenedora.

As sanções previstas nas alíneas I e II poderão ser aplicadas pelo Coordenador de Curso após comunicação formal, análise e sem prejuízo da oitiva do(s) discente(s) envolvidos.

As sanções previstas nas alíneas III, IV e V devem ser precedidas de Comissão Disciplinas da seguinte forma, nos termos do Regimento Interno:

- I** - Solicitação do Coordenador do Curso para formação de Comissão Disciplinar;
- II** - Autorização da formação da Comissão Disciplinar por um dos Diretores da FADYC;

- III - Formação da Comissão Disciplinar constituída por Coordenador do Curso e dos representantes docentes, não podem fazer parte pessoas envolvidas no ato que está sendo analisado;
- IV - Oitiva dos envolvidos e, no mínimo, uma testemunha;
- V - Parecer Final da Comissão Disciplinar.

O Registro da sanção aplicada a discentes é realizado em livro próprio ou prontuário do discente e não conta do seu histórico escolar.

Deve ser cancelado o registro das sanções de advertência verbal, escrita e repreensão, se, no prazo de um ano da aplicação, o discente não incorrer em reincidência.

Casos não abordados aqui serão tratados conforme Regimento Interno da FADYC.

DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS

Ao aluno que colar grau é conferido o diploma, nos termos da legislação vigente, estando no verso do diploma constado a habilitação ou habilitações feitas, conforme o caso.

Os alunos habilitados nos cursos de aperfeiçoamento, especialização e extensão, bem como nos cursos sequenciais por campo do saber, de educação profissional e de outros ministrados pela FADYC, receberão certificado de conclusão com aproveitamento e/ou frequência, conferindo-se diploma aos de nível do curso realizado.

No verso dos certificados é indicado o conteúdo e a duração do curso.

Os certificados/expedição de diploma expedidos terão registro na Secretaria da FADYC.

Campinas - SP, 14 maio de 2021.

CALENDÁRIO ACADÊMICO

Calendário Acadêmico **Oficial** 2021 - Faculdade Dynamus de Campinas

1º Versão Em 15/01/2021

janeiro						
D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

- 1 - Feriado (Confraternização universal)
- 01 a 17 - Recesso Acadêmico
- 04 - Início do Período de matrículas e transf.
- 04 - Início dos trabalhos administrativos
- 25 - Término do recesso dos professores
- 04 - Retorno das equipes adm. e funcionários
- 15 e 16 - Reunião - Dir. Exec/Acad., PI, Coord.
- 04 a 30 - Reforma Prédio

0 Dias Letivos

0 Dias Acumulados

fevereiro						
D	S	T	Q	Q	S	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

- 01 a 05 - Reforma Prédio
- 01 a 11 - Planejamento
- 18 a 19 - Reunião Equip. Adm/Sec/Acad
- 22 - Início das Aulas
- 12, 15 e 17 - Recesso Compensável* conf. Escala de Trabalho realizada pela Diretoria.
- 16 - Feriado (Carnaval)*

* Datas de feriado e recesso de carnaval sujeitas a mudanças governamentais

5 Dias Letivos

5 Dias Acumulados

março						
D	S	T	Q	Q	S	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

- 16 - Data limite para solicitação de aproveitamento de disciplina
- 18 - Reunião do Conselho Superior
- 20 - Projeto Musicalização - Introdução

24 Dias Letivos

29 Dias Acumulados

abril						
D	S	T	Q	Q	S	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

- 01 - Data limite para trancamento de matrícula
- 02 - Feriado (Paixão de Cristo)
- 07 a 13 - Período de Avaliação - 1
- 09 a 15 - Período de Aval. - Adaptações, DP
- 15 - Reunião do Conselho Superior
- 24 - Projeto - Musicalização para Idosos
- 21 - Feriado (Tiradentes)

22 Dias Letivos

51 Dias Acumulados

maio						
D	S	T	Q	Q	S	S
					1	
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

- 01 - Feriado (Dia do Trabalho)
- 09 - Dia das mães - Projeto
- 27 - Reunião do Conselho Superior
- 29 - Projeto Musicalização Infantil

22 Dias Letivos

73 Dias Acumulados

junho						
D	S	T	Q	Q	S	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

- 03 - Feriado Corpus Christi
- 04 - Atividade Complementares
- 16 - Data limite para solíc. de Aval. Substitutiva
- 10 a 16 - Período de Avaliação 2
- 11 a 18 - Período de Aval. - Adaptações, DP.
- 17 a 23 - Período de Avaliação Substitutiva
- 24 a 30 - Semana de revisão de Notas/faltas

23 Dias Letivos

96 Dias Acumulados

julho						
D	S	T	Q	Q	S	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

01 a 30 - Férias dos Docentes
 01 - Virada do Sistema Acadêmico
 05 - Início do Período de Matrículas

0 Dia Letivo
 96 Dias Acumulados

agosto						
D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

02 - Retorno às Aulas
 03 - Reunião Equip. Adm/Sec/Acad
 08 - Dia dos Pais
 21 - Projeto Musicalização - Introdução
 11 - Dia do Estudante
 23 - Data limite para solicitação de aproveitamento de disciplina
 27 - Reunião do Conselho Superior

23 Dias Letivos
 119 Dias Acumulados

setembro						
D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

06 - Recesso Compensável
 07 - Feriado (Independência do Brasil)
 14 - Data limite para trancamento de matrícula
 18 - Projeto Musicalização - Cantata
 23 a 29 - Período de Avaliação - 1
 24 a 30 - Período de Ava. - Adaptações, DP
 30 - Reunião do Conselho Superior

22 Dias Letivos
 141 Dias Acumulados

outubro						
D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

11 - Recesso Compensável
 12 - Feriado (Dia das Crianças)
 16 - Projeto Musicalização - Cantata
 28 - Reunião do Conselho Superior

20 Dias Letivos
 161 Dias Acumulados

novembro						
D	S	T	Q	Q	S	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

01 - Recesso Compensável
 02 - Feriado (Finados)
 15 - Feriado (Proclamação da República)
 20 - Feriado (Consciência Negra)
 25 - Reunião do Conselho Superior
 27 - Projeto Musicalização - Cantata

20 Dias Letivos
 181 Dias Acumulados

dezembro						
D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

02 a 08 - Período de Avaliação - 2
 03 a 09 - Período de Aval. Adaptações, DP
 09 a 15 - Período de Avaliação Substitutiva
 16 a 22 - Semana de revisão de Notas/Faltas
 18 e 19 Projeto Musicalização - Cantata
 23 - Início do recesso docente 2021
 25 - Feriado (Natal)

20 Dias Letivos
 201 Dias Acumulados

Legenda:	
 Dia Letivo	 Recesso Escolar
 Feriado	 Férias/Recesso
 Reuniões	

Conselho Superior

Ana Lúcia Moreira de Jesus
Proprietária

Marco Antônio Gonçalves
Sócio Proprietário

Carlos Henrique Oliveira de Paulo
Diretor Executivo

Administração Acadêmica

Prof. Me. Emerson Sousa Cardoso
Diretor Acadêmico

Profa. Dra. Camila Viana V. Farhate
Coordenadora de Pós Graduação

Prof. Dr. Alexandre Henrique dos Santos
Coordenador do curso de Licenciatura em Música

Prof. Esp. Osmar Cândido Alves
Coordenador dos cursos – CST
Gestão Financeira e Gestão Pública

Veruska Magalhães Lopes
Secretária Acadêmica