



F A C U L D A D E

**Dinâmica**

Formando  
Pessoas!

# Manual Do Calouro

**PONTE NOVA  
Minas Gerais  
2017**







F A C U L D A D E

**Dinâmica**

Formando  
Pessoas!

## APRESENTAÇÃO DO MANUAL DO CALOURO DA FACULDADE DINÂMICA

***Prezado(a) Aluno(a):***

Bem-vindo à FADIP – Faculdade Dinâmica do Vale do Piranga, instituição de reconhecida qualidade acadêmica, que oferece Ensino Superior de excelência, primando pela formação integral de seus estudantes.

A FADIP prioriza ações de responsabilidade social, interagindo efetivamente com a comunidade através de seus cursos, programas de extensão, projetos, jornadas acadêmicas e demais eventos, disponibilizando experiências extracurriculares que complementarão a formação profissional, humana e cidadã dos acadêmicos.

Todos os cursos oferecidos pela FADIP são autorizados, reconhecidos e avaliados pelos órgãos oficiais do sistema brasileiro de ensino, obtendo bons conceitos. Ao término da graduação, os alunos saem capacitados para as demandas do mercado de trabalho.

Este Manual do Calouro – 2017/I – foi elaborado para prestar os primeiros esclarecimentos a você, estudante, que acaba de ingressar na FADIP.

Neste guia, você encontrará as informações relativas aos procedimentos acadêmicos, às coordenações e aos demais serviços da FADIP.

Parabéns pela grande vitória!!! Agora você faz parte da FADIP, a faculdade para quem busca formação de qualidade.

Saudações acadêmicas.

Equipe da Faculdade Dinâmica – FADIP



F A C U L D A D E

**Dinâmica**Formando  
Pessoas!

## SETORES ADMINISTRATIVOS DA FACULDADE DINÂMICA

<b>Direção Geral</b> José Cláudio Maciel de Oliveira	<b>Direção Acadêmica</b> Leilson Soares Viana
<b>Secretaria Acadêmica</b> Aline Gomes <a href="mailto:secretariaacademica1@faculdedinamica.com.br">secretariaacademica1@faculdedinamica.com.br</a>	<b>Tesouraria</b> Marina Moreira <a href="mailto:tesouraria@faculdedinamica.com.br">tesouraria@faculdedinamica.com.br</a>
<b>Recepção</b> Shirley <a href="mailto:recepcao@faculdedinamica.com.br">recepcao@faculdedinamica.com.br</a>	<b>Recepção das Coordenações</b> Maria Antônia <a href="mailto:recepcao2@faculdedinamica.com.br">recepcao2@faculdedinamica.com.br</a>
<b>Biblioteca</b> Eliane <a href="mailto:biblioteca@faculdedinamica.com.br">biblioteca@faculdedinamica.com.br</a>	

## COORDENAÇÕES DE CURSO

<b>ADMINISTRAÇÃO</b> Professora Wânia Cândida <a href="mailto:administracao@faculdedinamica.com">administracao@faculdedinamica.com</a>	<b>CIÊNCIAS CONTÁBEIS</b> Professora Priscilla Bianchi <a href="mailto:administracao@faculdedinamica.com">administracao@faculdedinamica.com</a>
<b>DIREITO</b> Professor Leilson Soares Viana <a href="mailto:direito@faculdedinamica.com">direito@faculdedinamica.com</a>	<b>ENFERMAGEM</b> Professora Vanessa Alves <a href="mailto:enfermagem@faculdedinamica.com">enfermagem@faculdedinamica.com</a>
<b>FARMÁCIA</b> Professora Juliana Pessotti <a href="mailto:farmacia@faculdedinamica.com">farmacia@faculdedinamica.com</a>	<b>FISIOTERAPIA</b> Professora Jocimar Martins <a href="mailto:direito@faculdedinamica.com">direito@faculdedinamica.com</a>
<b>MEDICINA</b> Professor Rodrigo Batista Siqueira <a href="mailto:medicina@faculdedinamica.com.br">medicina@faculdedinamica.com.br</a>	<b>DEMAIS COORDENAÇÕES</b> Coordenação de Extensão e Cultura Professora Marcela Duarte <a href="mailto:extensaoecultura@faculdedinamica.com.br">extensaoecultura@faculdedinamica.com.br</a>



F A C U L D A D E

**Dinâmica**

Formando  
Pessoas!

## NÚCLEOS E DIRETORIAS INSTITUCIONAIS

<b>NEPE – Núcleo de Ensino, Pesquisa e Extensão</b> Coordenador: Vicente Batista Lima Júnior	<b>NAI – Núcleo de Acessibilidade e Inclusão</b>
<b>NAPE – Núcleo de Apoio Psicopedagógico ao Estudante</b>	<b>NAADH – Núcleo de Ações Afirmativas e Direitos Humanos</b>
<b>NPJ</b> Núcleo de Prática Jurídica Coordenadora: Professora Luciana Maroca	<b>DPPG – Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação.</b> Direção: Rodrigo Siqueira Batista



## SISTEMA/PROGRAMA DE AVALIAÇÃO

Considera-se aprovado(a) o(a) estudante que obtiver nota igual ou superior a 60% e frequência igual ou superior a 75%.

De acordo com a programação abaixo e em consonância com o Regimento da Faculdade Dinâmica:

Serão oferecidos 100 (cem) pontos durante o período, distribuídos ao longo do processo, obedecendo as datas previstas:

- 1ª Etapa: 30 (trinta) pontos, sendo distribuídos a critério do professor por meio dos diversos instrumentos de avaliação (prova escrita, estudos dirigidos, trabalhos individuais ou em grupo, testes em sala de aula entre outros), sugerindo-se a utilização de, no mínimo, 2 (dois) tipos de avaliação.
- 2ª Etapa: 30 (trinta) pontos, sendo um Trabalho Interdisciplinar Extraclasse no valor de 10 (dez) pontos e o restante dos pontos distribuídos a critério do professor por meio dos diversos instrumentos de avaliação (prova escrita, estudos dirigidos, trabalhos individuais ou em grupo, testes em sala de aula entre outros), sugerindo-se a utilização de, no mínimo, 2 (dois) tipos de avaliação
- 3ª Etapa: 40 (quarenta) pontos, sendo uma Prova Multidisciplinar no valor de 30 (trinta) pontos e 10 (dez) pontos distribuídos a critério do professor.  
Exame Especial: 100 (cem) pontos.
- Trabalho Interdisciplinar Extraclasse será realizado conforme diretrizes fixadas pelo Conselho de Ensino da Faculdade Dinâmica, para a complementação da carga horária dos cursos, em atendimento à Resolução CNE/CES n° 2 de 18 de junho de 2007 e Resolução CNE/CES n° 3 de 2 de julho de 2007, que estabelecem que a carga horária mínima dos cursos superiores seja mensurada em horas (60 minutos), de atividades acadêmicas e de trabalho discente efetivo.



## INFORMAÇÕES SOBRE SERVIÇOS E SETORES DA FACULDADE DINÂMICA

A Área Acadêmica da Faculdade Dinâmica, é uma ferramenta para integrá-lo(a) com os professores, coordenadores e Secretaria Acadêmica. Através da Área Acadêmica é possível acompanhar o lançamento de notas, faltas, realizar REMATRÍCULA ONLINE, solicitar serviços e documentos.

Para acesso à Área Acadêmica, é necessário o Login (número de matrícula que você recebeu no ato da matrícula) e a senha (CPF).

### SECRETARIA ACADÊMICA

A Secretaria Acadêmica é o órgão técnico da administração responsável pela regularidade acadêmico-administrativa da Faculdade Dinâmica.

Tem como atividade primordial cuidar para que os registros e os controles acadêmicos sejam realizados de maneira correta, de acordo com a legislação educacional e com as normas internas da instituição.

A Secretaria Acadêmica realiza emissão de vários tipos de documentos, que são: **Declarações de Matrícula, Frequência e Trancamento, Histórico Escolar, Matriz Curricular, Planos de Ensino, 2ª Via da Carteira de Estudante, Expedição de Diploma, etc.**

### COMO SOLICITAR OS DOCUMENTOS CITADOS ACIMA?

Através da área acadêmica, disponível o site da Faculdade Dinâmica ([www.faculdadedinamica.com.br](http://www.faculdadedinamica.com.br)), selecione o Módulo Protocolo e clique em Fazer Requerimento. Essa ferramenta permitirá a solicitação online, sendo que a entrega dos documentos solicitados será em até 5 dias úteis a contar da data da compensação do pagamento.

### QUEM PODE RETIRAR A DOCUMENTAÇÃO SOLICITADA?

A documentação deverá ser retirada na Recepção da Faculdade pelo (a) próprio(a) aluno(a), ou procurador, munido de procuração por instrumento particular, com firma reconhecida em cartório.



### **AVALIAÇÃO DE SEGUNDA CHAMADA**

O (a) aluno(a) que perder avaliação das disciplinas cursadas em sala de aula, obedecendo os prazos fixados no Calendário Acadêmico, poderá solicitar Avaliação de Segunda Chamada, através do site da Faculdade Dinâmica ([www.faculdadedinamica.com.br](http://www.faculdadedinamica.com.br)).

### **REVISÃO DE PROVA**

O prazo para pedido de revisão de prova é de dois dias (48 h) junto ao professor da disciplina. Só poderão ser revisadas, provas feitas a caneta.

### **REMATRÍCULA ONLINE**

A matrícula online é uma ferramenta que traz comodidade ao estudante, pois possibilita que os tramites do processo sejam feitos com alguns cliques em qualquer lugar que haja conectividade com a internet!

Estão aptos à realização da matrícula, os alunos que se encontram regulares, ou seja, sem pendências acadêmicas.

A matrícula online deve ser realizada em conformidade com os prazos fixados no Calendário Acadêmico, através do site da Faculdade Dinâmica, ([www.faculdadedinamica.com.br](http://www.faculdadedinamica.com.br)) na área acadêmica, selecione o Módulo Matrícula e clique em matrícula online. Também poderá ser consultado o passo -a - passo da matrícula online no site da Faculdade Dinâmica.

Os alunos com pendências acadêmicas deverão comparecer à Secretaria Acadêmica no prazo de matrícula online, estabelecidos no Calendário Acadêmico.



## PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS

### DISPENSA DE DISCIPLINAS

Para requerer dispensa, verifique quais disciplinas deseja aproveitar, logo, compareça à Secretaria Acadêmica, em prazo Fixado no Calendário Acadêmico e solicite à Coordenação de Curso, através de requerimento próprio da IES. Obrigatoriamente deverá ser juntado ao requerimento os documentos necessários para análise, que são:

- Histórico Escolar (original ou autenticado em Cartório)
- Planos de Ensino (Autenticado pela IES que emitiu)

OBS: A dispensa de unidades de ensino será analisada e poderá ser concedida ou não.

### REGIME DE ACOMPANHAMENTO ESPECIAL

O Regime de Acompanhamento Especial, é um benefício, cujo objetivo é justificar as faltas de alunos que se encontram em condições especiais e não podem comparecer às aulas, mas estão aptos a dar andamento na vida acadêmica através de atividades domiciliares.

#### QUAL A SITUAÇÃO QUE PERTIMITE ENTRAR COM PROCESSO DE ACOMPANHAMENTO ESPECIAL?

- Aluna Gestante, a partir do 8º mês de gestação, conforme a Lei Federal nº. 6.202/75.
- Alunos Portadores de afecções congênicas ou adquiridas, infecções, traumatismo, ou outras condições mórbidas, determinando incapacidade física relativa.

#### COMO SOLICITAR O BENEFÍCIO?

O (a) aluno(a) ou seu representante legal deve protocolado pedido na Secretaria Acadêmica, dirigindo à Coordenação de Curso, anexar Atestado Médico, até 72 horas após início da ocorrência, sendo que o atestado deverá especificar o CID (Código Internacional de Doenças), a data e o período de afastamento que não poderá ser inferior a 15 (quinze) dias consecutivos.

\*Mais informações, na resolução Nº.04 de abril de 2009



➤ **TRANCAMENTO DE MATRÍCULA**

O estudante, de acordo com os prazos fixados no Calendário Acadêmico, poderá solicitar o trancamento de sua matrícula, através de requerimento próprio, na Secretaria Acadêmica da Faculdade.

O trancamento de matrícula é válido para o semestre letivo em que foi concedido e o imediatamente subsequente, sendo que no decorrer do curso, o trancamento é concedido apenas duas vezes.

➤ **CANCELAMENTO DE MATRÍCULA/DESISTÊNCIA DO CURSO**

O pedido de cancelamento ou desistência do curso, deverá ser realizado na Secretaria Acadêmica, devendo ser observados as cláusulas do Contrato de Prestação de Serviços de Educação Escolar e as disposições do Regimento Interno.

➤ **REINGRESSO**

É o processo pelo qual, os alunos que interromperam seu curso, solicitam retorno aos estudos, mediante requerimento protocolado na Secretaria Acadêmica, observados os prazos estabelecidos no calendário acadêmico e o número de vagas disponíveis.

➤ **REABERTURA DE MATRÍCULA**

O (a) aluno que está com status de sua matrícula trancada, observado os prazos do Calendário Acadêmico, poderá solicitar a reabertura de sua matrícula, através de requerimento próprio, na Secretaria Acadêmica da FADIP.



### ➤ **TRANSFERÊNCIA DE OUTRA INSTITUIÇÃO**

O (a) candidato (a) que desejar solicitar transferência para FACULDADE DINÂMICA deverá apresentar a documentação relacionada abaixo, na Secretaria Acadêmica, no ato do pedido, tendo em vista os dias estabelecidos no edital publicado no site da Faculdade Dinâmica:

- a) Histórico Escolar original da Instituição ou cópia autenticada em cartório;
- b) Planos de Ensino das disciplinas cursadas com autenticação da Instituição de origem;
- c) Declaração de matrícula, de trancamento caso possua vínculo com a Instituição de origem ou declaração que esteve regularmente matriculado no semestre letivo anterior,
- d) Documento que comprove a participação no ENADE.

\*Exceto para o curso de Medicina

OBS: O deferimento do pedido está condicionado à existência de vaga e à oferta de período, sendo que o pedido de matrícula oriundo da situação de transferência "ex-officio" de servidor público, bem como de seus dependentes, conforme disposição legal pode ser aceito independente da existência de vaga.

### ➤ **CLASSE ESPECIAL PARA UNIDADE DE ENSINO EM REGIME DE DEPENDÊNCIA**

Por solicitação dos alunos que precisam cumprir unidade de ensino em regime de dependência, pode ser oferecida unidade de ensino em horário diferente do horário regular do curso. Após análise e aprovação o pedido é encaminhado ao Departamento Administrativo e Financeiro da DINÂMICA, para a elaboração e assinatura do respectivo Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, cabendo destacar que a DINÂMICA não está obrigada a oferecer turma especial.

O custo da classe especial é repassado aos alunos.

Uma vez matriculado em classe especial não é permitida a exclusão do aluno. A turma especial se inicia com a matrícula dos interessados que a solicitaram.

Para o cumprimento de unidade de ensino em classe especial, o aluno deve estar matriculado.



## Atividades complementares

São atividades que não fazem parte das disciplinas curriculares obrigatórias, relacionadas com a área de conhecimento do curso por meio de estudos e práticas educativas. Devem ser realizadas, concomitantemente, ao curso no qual o aluno está matriculado.

Tais atividades são necessárias para a formação acadêmica e para o aprimoramento pessoal e profissional dos acadêmicos. As atividades complementares promovidas pelo curso, pela faculdade, por qualquer outra instituição, seja ela pública ou particular, ou ainda por pessoa física, devem ser validadas pelos respectivos cursos.

As atividades complementares devem ser realizadas durante o período de integralização curricular, ou seja, ao longo do curso.

Os estágios curriculares obrigatórios e os trabalhos de conclusão de curso não são considerados atividades complementares.



## DIREITOS E DEVERES DO ESTUDANTE

### DIREITOS

- I. Receber ensino de qualidade.
- II. Ter acesso, no início do período letivo, ao programa da disciplina, à bibliografia básica, às explicações acerca da metodologia de ensino, e ainda, sobre os critérios, períodos e tipos de avaliação.
- III. Tomar conhecimento do resultado das avaliações pelo menos 07 (sete) dias antes da verificação seguinte e receber a prova, caso se trate de avaliação escrita.
- IV. Ser orientado pelo professor da disciplina, inclusive em horário extraclasse, quanto às dificuldades de sua vida acadêmica.
- V. Organizar-se em Centros Acadêmicos (CA) e no Diretório Central dos Estudantes (DCE).
- VI. Ser formalmente representado nos Órgãos Colegiados da Administração da Faculdade, com direito a voz e voto.
- VII. Usar de seu livre direito de expressão.
- VIII. Ter assegurada ampla defesa nos casos de aplicação de penas disciplinares.
- IX. Recorrer ao órgão competente toda vez que se sentir lesado em seus direitos por qualquer ato de professor, servidor ou dirigente da faculdade.
- X. Concorrer à representação estudantil, tendo em vista a participação em Colegiado da faculdade.
- XI. Participar de Estágios que visem o aperfeiçoamento em seu curso.
- XII. Poder participar de todas as atividades científico-culturais e artísticas da vida acadêmica.
- XIII. Receber todas as informações a respeito da faculdade e das rotinas da vida acadêmica.



## DIREITOS E DEVERES DO ESTUDANTE

### DEVERES

- I. Valorizar a faculdade.
- II. Frequentar as atividades de ensino e entregar os trabalhos escolares nos prazos estabelecidos pelo professor.
- III. Cumprir, com probidade, as tarefas escolares determinadas pelo professor.
- IV. Devolver, em perfeito estado e nos prazos estabelecidos, os livros retirados por empréstimo na biblioteca.
- V. Zelar pelo patrimônio científico, cultural e material da faculdade.
- VI. Tratar com respeito e atenção os discentes, servidores técnico-administrativos e docentes em qualquer dependência da faculdade.
- VII. Comprometer-se com a qualidade do ensino, da pesquisa e da extensão desenvolvidas pela Faculdade Dinâmica.
- VIII. A ordem disciplinar deverá contar com a participação ativa dos alunos, através de um processo de conscientização da necessidade de zelar pela normalidade dos trabalhos, condição indispensável para o êxito de todos e da própria instituição.



F A C U L D A D E

**Dinâmica**

Formando  
Pessoas!

## **PROGRAMAS DE FINANCIAMENTO ESTUDANTIL**

### **FIES (Financiamento Estudantil) e PROUNI (Programa Universidade para Todos)**

A Faculdade Dinâmica é credenciada junto ao Programa de Financiamento Estudantil (FIES) do MEC e a inscrição é feita diretamente pelo aluno, de acordo com calendário divulgado pelo MEC, a quem cabe todo o processo de classificação. O aprovado assina contrato junto à Caixa Econômica Federal, que deve ser renovado a cada 6 (seis) meses. Mais informações no site [www.mec.gov.br/fies](http://www.mec.gov.br/fies).

A Faculdade Dinâmica também é credenciada no Programa Universidade para Todos (PROUNI), com inscrição feita diretamente pelo aluno junto ao MEC, a quem cabe todo o processo de classificação. Pré-selecionado, o aluno apresenta os documentos na DINÂMICA e aprovado assina o contrato diretamente com a Faculdade. Mais informações no site [www.mec.gov.br/prouni](http://www.mec.gov.br/prouni).



## ➤ BIBLIOTECA DA FACULDADE DINÂMICA

Havendo funcionamento de curso no período diurno, a Biblioteca Central da DINÂMICA funcionará de 2ª à 6ª feira, no horário de 08:00 às 12:00 e de 14:00 às 22:00 horas e aos sábados letivos, no horário de 8:00 às 12:00 horas. Durante os períodos de férias, funcionará de 2ª à 6ª feira, no horário de 14:00 às 18:00 horas.

Cada aluno tem direito a fazer empréstimos de até 3 (três) materiais simultaneamente por um prazo de 7 (sete) dias consecutivos, podendo ser renovado por mais 3 (três) dias.

Para livros com tarja vermelha (publicações reserva para referência), obras de referência e periódicos não são realizados empréstimos domiciliares.

O aluno pode fazer reserva de material da biblioteca.

Atraso na devolução de material bibliográfico resultará em multa diária de R\$ 3,00.

O Regulamento da Biblioteca Central esta fixado no seu interior e maiores informações sobre a organização e uso da mesma põem ser obtidas com o Bibliotecário Chefe.



F A C U L D A D E

**Dinâmica**

Formando  
Pessoas!

## **DISPOSIÇÕES GERAIS:**

- ✓ Não é permitido fumar nas salas de aulas, Biblioteca, laboratórios e demais recintos fechados.
- ✓ Os celulares devem ser mantidos desligados durante as aulas, na Biblioteca e em atividades acadêmicas em geral.
- ✓ Para os Cursos de Saúde é obrigatório o uso de roupas e calçados brancos sem detalhes coloridos.
- ✓ O aluno deve usar indumentárias adequadas no ambiente da Faculdade Dinâmica ou quando estiver em situação de estudos ou de estágios.
- ✓ O corpo discente tem representação nos órgãos colegiados da faculdade, observando as normas regimentais.
- ✓ Os Centros Acadêmicos e o Diretório Central dos Estudantes são regidos por normas específicas e são independentes da Faculdade Dinâmica, nos termos das normas regimentais.
- ✓ O aluno deve manter a ordem no ambiente escolar, cumprindo o determinado no Código de Conduta Ético Social da Faculdade Dinâmica.
- ✓ A ética e a moral devem estar presentes nas relações da comunidade escolar.

Ponte Nova, 01 de fevereiro de 2017.

José Cláudio Maciel de Oliveira  
Presidente do Conselho de Ensino da Faculdade Dinâmica

