

FACULDADE PITÁGORAS DE TEIXEIRA DE FREITAS

Manual do aluno

*Para a sua vida,
tudo o que
você quiser.*



CORPO DIRETIVO

- **DIRETOR:** CÉLIO EDUARDO NASCIMENTO VIEIRA
- **SECRETÁRIA ACADÊMICA:** MARIA DO CARMO SALOMÃO MOULIN
- **GERENTE OPERACIONAL:** REGINA CÉLIA MARTINUZZO

COORDENADORES DE CURSOS

- **ADMINISTRAÇÃO:** Walece Negris Pereira
- **CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO:** Cristiano de Oliveira Farias
- **DIREITO:** Daniel Cardoso de Moraes
- **EDUCAÇÃO FÍSICA:** Rodrigo Octávio de Carvalho Júnior
- **ENFERMAGEM:** Camila Dadalto Moreira
- **ENGENHARIA FLORESTAL:** Rodrigo Ribeiro de Almeida
- **FÁRMACIA:** Luciano Ferreira da Mota
- **GEOGRAFIA:** Neander Pinheiro Cabral
- **PEDAGOGIA:** Susana Nadier Ferreira Guimarães

HORÁRIO DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

Das 08h às 12h e das 14h às 22h.

De segunda a sexta-feira.

MENSAGEM

CARO ALUNO

Parabéns por ter escolhido a Faculdade Pitágoras. Você acaba de ingressar em uma grande família.

Seja bem vindo para mais um semestre de estudos, trabalhos acadêmicos e serviços à sociedade. Pela excelência no ensino, pelas condições que proporciona, a aprendizagem e ambiente amigo e acolhedor, aqui aprenderás uma profissão, delinearás tua carreira e tornar-te-ás um cidadão como nosso país precisa. Tenha a certeza de estar ingressando em uma Instituição com excelente tradição acadêmica e profissional que, sem dúvida, será um diferencial inestimável à sua ascensão profissional.

Com o objetivo de facilitar sua vida acadêmica, neste Manual do Aluno apresentamos informações relevantes que visam auxiliar o desenvolvimento de suas atividades, solucionar suas dúvidas e direcionar suas reivindicações. Aproveite o seu tempo ao máximo aqui na Faculdade Pitágoras. Estude, aprenda, faça amigos e - por que não? - Divirta-se.

Atenciosamente



SECRETARIA ACADÊMICA

A **Secretaria Acadêmica** é o órgão de apoio que centraliza todo movimento escolar e administrativo da Faculdade dirigido por um Secretário Acadêmico, sob orientação do Coordenador Acadêmico. O Secretário Acadêmico tem sob sua guarda todos os livros da escrituração escolar, arquivos, prontuários dos acadêmicos e demais assentamentos em livros fixados pelo Regimento Geral da Faculdade Pitágoras e legislação em vigor.

1. NORMAS E PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS

1.1 – INGRESSO NA FACULDADE - A principal forma de admissão nos Cursos de Graduação da Faculdade Pitágoras é o Concurso Vestibular aberto a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou estudos equivalentes. Há também ingresso através de:

- **MSV** - Matrícula sem Vestibular - Destinado a portadores de diploma de nível superior.
- **T.E** - Transferência Externa - Destinado a alunos regularmente matriculados em outras Instituições de Ensino Superior para outra ,com a finalidade de prosseguimento dos estudos no mesmo curso de origem ou na mesma área de conhecimento para , na hipótese de existência de vagas. Para solicitar o ingresso por TE, o candidato deverá:
 - Preencher o requerimento específico na Secretaria Acadêmica indicando o curso e o turno pretendidos, observando os prazos estabelecidos.
 - Apresentar documentação específica da IES de origem.
 - Aguardar deferimento pelo Coordenador do Curso, que ocorrerá após estudo curricular, obedecendo ao controle de vagas existentes.

1.2 - DA MATRÍCULA - Ato que vincula oficialmente o estudante à Faculdade, onde ingressou por vestibular, por matrícula sem vestibular(MSV) ou por transferência externa (TE.) sendo a realização deste evento atribuição da Secretaria Acadêmica. Constitui vínculo contratual de natureza bilateral, gerando direitos e deveres entre as partes e a aceitação pelo matriculado das disposições contidas no Regimento e nas Normas aprovadas pelos colegiados da Faculdade.

1.2.1 - O aluno inscrito deve efetivar sua matrícula por meio do pagamento da 1ª parcela da mensalidade e da entrega de toda documentação exigida por lei educacional ou seja:

- **Histórico Escolar do Ensino Médio(Original e uma cópia) ou Certificado do Ensino Médio.**
- **Certidão de Nascimento e/ou Casamento**
- **Cédula de Identidade**

- **Título de Eleitor**
- **Certificado de Reservista ou prova de estar em dia com a Obrigação Militar**
- **Cadastro de Pessoa Física**
- **Comprovante de residência**
- **Duas Fotos 3/4 recente**

Este procedimento garante ao aluno a inclusão do nome nas pautas de presença de forma a comprovar a assiduidade em cada disciplina da estrutura curricular do curso. A matrícula é o ato formal que vincula o aluno à Instituição, devendo ser renovada a cada semestre letivo. O aluno que não renovar sua matrícula em cada período letivo terá o vínculo cancelado.

1.3 - RENOVAÇÃO DE MATRÍCULAS – Todo semestre você deverá renovar sua matrícula em prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico. A não renovação de matrícula implica em abandono do curso e desvinculação do aluno da Instituição. A renovação poderá ser efetuada on line, com a opção semestral pelas Disciplinas cadastradas para o aluno e a quitação da parcela correspondente à renovação da Matrícula. Esse serviço estará disponível para os alunos adimplentes no período anterior.

Procedimentos :

- Ter sido aprovado nas disciplinas cursadas no período letivo.
- Estar em dia com as mensalidades de acordo com a Lei 9870/99.

Se o nome do aluno não constar em qualquer Pauta Escolar emitida pela Instituição ele deverá procurar a Secretaria Acadêmica.

Matricula fora do prazo: O aluno que renovar a matrícula fora do prazo não terá frequência computada desde o início do período letivo até a data de efetivação da matrícula, mas arcará com as conseqüências provenientes dos atos acadêmicos não realizados.

ATENÇÃO: Todos os atos escolares que, porventura, forem realizados no período em que o aluno não estiver regularmente matriculado poderão ser sumariamente anulados.

1.4 - TRANCAMENTO DE MATRICULA - Suspensão temporária dos estudos do aluno, mantendo seu vínculo com a faculdade garantindo seu retorno ao cadastro de alunos. Você pode requerer o trancamento de sua matrícula - estando regularmente matriculado e em dia com as obrigações financeiras - a partir do 2º período, desde que não seja superior a dois anos, respeitando o prazo de integralização do

curso. O retorno aos estudos obrigará o aluno que houver trancado matrícula a cumprir o currículo vigente. A concessão do direito de trancamento está reservado aos alunos em situação regular junto à Instituição..É a manifestação do aluno, em requerimento, da sua impossibilidade de continuar a freqüentar o curso por um período determinado, que deverá ser indicado por ocasião do pedido.

Não é aceito trancamento de matrícula de aluno no 1º semestre matriculado através de Processo Seletivo de ingresso aos Cursos de Graduação.

Não é concedido trancamento de matrícula por mais de dois anos consecutivos, incluindo o ano letivo em que se deu o requerimento.

Procedimento:

- Solicitar requerimento específico na Secretaria Acadêmica fundamentando.

1.5 - REABERTURA DE MATRÍCULA – Recondição ao cadastro ativo daqueles alunos que estiverem com as matrículas trancadas. Ao trancar a matrícula a vaga ficará à sua disposição pelo período máximo concedido de dois anos. Para reabri-la, você deverá verificar a data prevista e ficará obrigado a cumprir o currículo vigente para a turma na qual estará ingressando. O aluno que tiver interrompido seu curso por abandono ou trancamento pode solicitar seu retorno à Instituição.

Procedimento:

- Preencher requerimento na Secretaria Acadêmica.
- Aguardar deferimento

1.6 - CANCELAMENTO DE MATRÍCULA - O cancelamento implica na desistência da matrícula no curso, com interrupção das atividades escolares na Instituição. O aluno ou seu representante legal deverá requerer o cancelamento junto à Secretaria Acadêmica. Para tanto, deverá o aluno estar em dia com todas as mensalidades anteriores, inclusive com a do mês em que for solicitado o cancelamento, mesmo que ainda não tenha vencido, e ciente de que todos os atos acadêmicos tornam-se nulos, encerrando definitivamente o seu vínculo com o curso e a Faculdade.

O cancelamento de matrícula pode ocorrer em duas situações:

- Por iniciativa do próprio estudante, a qualquer tempo;
- Por iniciativa da própria Faculdade, desde que o aluno tenha praticado infrações disciplinares previstas no regimento geral da Faculdade, ou não apresentar a documentação acadêmica solicitada no prazo previsto. No caso do cancela-

mento de matrícula, o reingresso do acadêmico à Faculdade estará condicionado à prévia aprovação e classificação em novo processo seletivo, vedada a expedição de sua transferência para uma outra Instituição.

1.7 - DESLIGAMENTO/ABANDONO

- **Desligamento** - O aluno que não tiver efetivado a matrícula dentro dos prazos estabelecidos vai automaticamente para a condição de desligamento ou abandono ficando, desta forma, sujeito ao processo de pedido de retorno, porém condicionado à existência de vaga, e mediante aprovação do Coordenador Acadêmico.
- **Abandono de curso** - O abandono do curso não caracteriza rescisão do vínculo contratual, que permanece em vigor até o término do período pactuado – semestre - e não exime o aluno do cumprimento de suas obrigações financeiras conforme normas. Quanto à não renovação da matrícula, ou sua não confirmação, implica em abandono do curso e desvinculação do aluno com a Faculdade.

1.8 – TRANSFERÊNCIA

- Transferência Externa - O artº49 da LEI Nº 9.394/96 - a LDB - dispõe que as Instituições de educação superior aceitarão a transferência de alunos regulares para cursos afins. São requisitos para a transferência a regularidade do vínculo com a Instituição de origem, ou seja, o aluno deverá estar matriculado e cursando o período letivo para o qual foi requerida transferência e em dia com suas obrigações financeiras.

Procedimento:

- O aluno deverá requerer junto à Secretária Acadêmica e será instruído com a declaração de vínculo com a Instituição de origem, Histórico Escolar do curso de origem, programas e cargas horárias das disciplinas cursadas e resultado de aproveitamento escolar. O aluno transferido estará sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, aproveitados os estudos realizados com aprovação no curso de origem, que terá o prazo de 15 dias para entrega dos documentos solicitados.
- Transferência Interna - Passagem do vínculo do estudante regularmente matriculado de um curso para outro dentro da Faculdade obedecendo os procedimentos internos para curso afim, respeitando o prazo de integralização curricular, observando que alunos do primeiro semestre não podem participar deste processo de transferência.

Procedimento:

- Solicitação junto à secretaria Acadêmica no prazo estabelecido, anexando o histórico escolar para análise da Coordenação.
- O aluno transferido estará sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias.
- O aluno deverá freqüentar as aulas no curso em que se encontrar matriculado

até a conclusão do seu processo, quando se manifesta a decisão que constará a data da efetivação da transferência a partir da qual será incluído o seu nome no Diário de Classe para cômputo da frequência escolar. Nesta situação, os alunos da Instituição são isentos de apresentação dos conteúdos programáticos.

- Transferência “ex-ofício” - Em caso de servidor público ou seus dependentes, quando requerida em razão de comprovada remoção ou transferência “ex-ofício” para a sede da Faculdade é concedida a matrícula, independentemente de vaga e de prazo.
- Transferência de Turno - O aluno após efetivar a sua matrícula no turno de origem pode solicitar a transferência de turno, desde que haja vaga.

Procedimento:

- Solicitar a Secretaria Acadêmica, através requerimento próprio.
- A solicitação de transferência de turno é aceita até o dia 15(quinze) do mês para ser efetivada no mês seguinte.
- O aluno estará sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias obedecido o plano de estudos estabelecido pela Coordenação do Curso
- O aluno deverá freqüentar as aulas no turno em que se encontra matriculado até a conclusão do processo de transferência.

2. APROVEITAMENTO DE ESTUDO

O aproveitamento de estudos, também conhecido como convalidação de disciplinas, é concedido ao aluno que já tenha cursado disciplinas similares em outra Instituição Superior ou mesmo na própria Faculdade Pitágoras com aprovação e carga horária similar. A solicitação do aproveitamento de estudos de disciplinas cursadas deverá ser requerida na Secretaria Acadêmica no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico. O aluno deverá anexar ao requerimento uma via do histórico escolar original contendo resultado de frequência, avaliação de rendimento escolar e carga horária, além de cópia dos planos de ensino das disciplinas cursadas com aprovação, autenticada pela Instituição de origem. O aproveitamento de estudos somente é concedido quando a carga horária da disciplina no curso de origem corresponder a, no mínimo 75% da exigida para disciplina na Faculdade. Enquanto não for decidido o pedido de aproveitamento dos estudos, o aluno deverá freqüentar a série e turno em que se encontra matriculado.

2.1 - DEPENDÊNCIA - O aluno do curso de graduação por não ter alcançado a frequência escolar mínima ou a nota final exigida, repetirá a disciplina na forma de dependência. O aluno reprovado em até 2 (duas) disciplinas poderá freqüentar a série seguinte, cursando as disciplinas objeto da reprovação em regime de dependência. Na hipótese de uma terceira reprovação o aluno não será promovido à série seguinte.

O horário de aula das dependências é definido pela coordenação de curso. O aluno com 2 (duas) disciplinas em dependência adiadas e que for reprovado em 1 (uma) ou mais disciplinas da série, fica retido nesta série para cursar as disciplinas em dependência. A dependência poderá ser oferecida com os seguintes regimes:

- **PARALELA** - Quando a disciplina for cursada em turno oposto ao da matrícula do aluno, sendo automática a sua inscrição.
- **ESPECIAL** - Quando o curso é oferecido em apenas um turno, devendo o aluno cursar em calendário especial por sua incompatibilidade horária. Quando o curso é oferecido em um único turno, o horário escolar da série do aluno possibilita cursar disciplina em dependência no próprio curso ou em outro afim, observada a equivalência de conteúdo e carga horária.

2.2 - ADAPTAÇÃO - Entende-se por adaptação a disciplina não cursada no curso de origem e exigida pelo currículo do curso oferecido pela Faculdade. Cabe à Coordenação do Curso estabelecer o plano de adaptação da disciplina, observada a compatibilidade de horário. A reprovação em disciplina de adaptação é considerada dependência de disciplina para o ano letivo subsequente ao de sua matrícula.

2.3 - APE – Avaliação Pedagógica Especial - O aluno que deixar de comparecer às avaliações de aproveitamento nas datas fixadas, poderá requerer junto à Secretaria Acadêmica a Avaliação Pedagógica Especial (APE), mediante pagamento de taxa específica para cada disciplina de R\$30,00 (trinta reais).A data limite para requerer a APE está previsto no Calendário Acadêmico, a saber:

12 à 14 de abril de 2010	Inscrições da APE	17/04	Avaliação da APE
25/29 e 30 de junho 2010	Inscrições da APE	03/06	Avaliação da APE
27 e 29 de set. 2010	Inscrições da APE	02/10	Avaliação da APE
06/07/08 de dez. 2010	Inscrições da APE	11/12	Avaliação da APE

O aluno que não tenha alcançado a média, ou deseja melhorar a nota, poderá requerer junto à Secretaria Acadêmica a inscrição para a Avaliação Suplementar (A.S) obedecendo o calendário acadêmico, ou seja:

19 a 20 de Abril 2010	Inscrições AS	22/23 de abril	Avaliação da AS
05/06/07 de julho 2010	Inscrições AS	12/13 de julho	Avaliação da AS
04/05 de outubro 2010	Inscrições AS	06/07de outubro	Avaliação da AS
09/14de dezembro2010	Inscrições AS	15/16 de dezembro	Avaliação da AS

3 - FREQUÊNCIA ESCOLAR

É obrigatória a frequência às aulas e demais atividades escolares, vedado o abono de falta, excetuando-se os casos previstos em lei.

3.1 - AUSÊNCIA JUSTIFICADA - A legislação admite a reposição das atividades escolares, atribuindo-se exercícios domiciliares para a compensação das faltas, nos seguintes casos:

- Aluna Gestante - Lei nº 6.602 de 17 de abril de 1975. A aluna em gestação, mediante apresentação de atestado médico, poderá solicitar compensação de ausência às aulas e demais atividades escolares, a partir do 8º (oitavo) mês de gestação, por um período de 3 (três) meses. A compensação de ausência às aulas deverá ser requerida na Secretaria Acadêmica no prazo de 5 (cinco) dias úteis do período estabelecido no atestado médico. A não observância do prazo estabelecido no item anterior implica em indeferimento do pedido de compensação de ausência.

- Aluna Mãe Adotiva - Lei 10.421 de 15 de abril de 2002. Estende à mãe adotiva os direitos da mãe biológica. Criança até 1 ano...120 dias; criança de 1 ano a 4 anos.....60 dias de licença; criança de 4 a 8 anos... 30 dias de licença. A licença – maternidade somente será concedida mediante apresentação do termo judicial de guarda à adotante ou guardiã.

- Incapacidade Física - Nos termos do Decreto - Lei 1.044/69 é assegurada compensação de ausência às aulas e atividades escolares ao aluno com incapacidade física e que não esteja impedido de atividades intelectuais, mediante apresentação de atestado ou laudo médico, o qual deve conter:

- Descrição quanto a natureza do traumatismo ou doença de acordo com a classificação Internacional de doenças - CID;

- Confirmação quanto à incapacidade física para frequência às aulas e atividades escolares;

- Data do início e previsão do término do tratamento médico;

- Descrição das condições intelectuais e emocionais necessárias à realização de atividade.

- Aluno Militar - O aluno militar que seja obrigado a faltar às aulas por força de exercício ou manobra, exercício de apresentação das reservas ou cerimônias cívicas, poderá solicitar ao Coordenador do Curso a compensação de ausência, anexando ao requerimento o documento comprobatório emitido e assinado pelo representante legal do órgão militar específico. Ao Coordenador do curso caberá estabelecer a programação das atividades escolares a serem realizadas, ouvido o professor da disciplina.

4 - SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS

Os alunos dos cursos de graduação oferecidos pela Faculdade Pitágoras poderão solicitar a emissão dos documentos relacionados a seguir por meio de requerimento específico aberto junto à Secretaria Acadêmica:

DOCUMENTOS	VALOR	PRAZO/ ENTREGA
Cancelamento de matrícula		24horas
Certificado Conclusão de Curso	2ª via - R\$ 5,00	24horas
Declaração de Aprovação em Concurso Vestibular		24horas
Declaração de Frequência	R\$ 5,00	48horas
Declaração de matrícula	2ª via - R\$ 5,00	72horas
Reabertura de matrícula	R\$ 5,00	48horas
Trancamento de Matrícula	R\$ 5,00	48horas
Transferência Externa		15 dias
Histórico Escolar	R\$ 25,00	15 dias
Certidão de Estudos	R\$ 25,00	15 dias
Programa de Disciplinas	R\$ 15,00	15 dias
Matriz Curricular	R\$ 5,00	15 dias
Declarações (outras)	R\$ 5,00	48horas

5 - PASSO A PASSO PARA NÃO ESQUECER PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS

- A assiduidade do aluno é controlada em cada disciplina pelo registro no Diário Acadêmico feito pelo professor da Disciplina (aulas presenciais) ou pela realização das atividades propostas nas disciplinas ministradas à distância.
- Caso o nome do aluno não conste no diário da disciplina em que estiver matriculado, este deverá entrar em contato com a Secretaria acadêmica.
- O aluno poderá solicitar análise curricular nos casos de transferência externa ou interna para verificação de aproveitamento/dispensa de disciplinas já cursadas.
- A transferência só é concedida ao aluno regularmente matriculado.
- É considerado reprovado o aluno que não obtiver freqüência mínima de 75% das aulas e demais atividades programadas em cada disciplina e média mínima de 7 em cada disciplina.

- A biblioteca reserva para si o direito de encaminhar os nomes dos usuários omissos à diretoria.
- A prova final fica retida na Secretaria Acadêmica, em conformidade com o Regimento Geral.
- A Colação de grau é o ato oficial realizado em sessão solene em dia e hora previamente fixados, sob a presidência do Diretor ou de seu representante legal.
- Ao conluente que o requerer e por estrita necessidade, o grau poderá ser conferido em outra ocasião, em ato simples, pelo Coordenador, e na presença de dois professores, em local e data determinados pelo Diretor.
- O registro do diploma é feito por delegação de competência do MEC.

Obs: Para todo e qualquer serviço relativo a questões acadêmicas ou administrativas, o aluno deverá preencher requerimento na Secretaria Acadêmica e pagar a taxa correspondente.

TODO ALUNO DEVERÁ CONHECER O REGIMENTO GERAL DA FACULDADE PITÁGORAS PARA CONHECER SEUS DIREITOS E CUMPRIR SEUS DEVERES.

6 – NORMAS E REGRAS DE UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS

A Faculdade Pitágoras possui diversos Laboratórios a serem utilizados pelos alunos regularmente matriculados, professores e funcionários da IES. Nestes recintos é expressamente proibido o consumo de alimentos e bebidas, o acesso de pessoas não autorizadas e fazer qualquer trabalho que não esteja relacionado ao ensino.

Nos laboratórios de Informática é vedado:

- Abandonar o computador com programas abertos por período superior a 10 minutos.
- Alterar a configuração dos computadores da IES.
- Acesso à internet para uso de bate-papo e aos sites de conteúdo pornográfico, jogos e outros.

Recomendação aos usuários:

Conversar nos laboratórios somente o estritamente necessário; zelar pelo estado de conservação dos laboratórios e dos equipamentos, inclusive a limpeza das salas. Notificar à coordenação ou à direção da Faculdade qualquer ocorrência que possa pôr em perigo os usuários e/ou instalações dos laboratórios e/ou qualquer mal funcionamento; comunicar à administração dos laboratórios a presença de estranhos nas imediações.

7- BIBLIOTECA

7.1 - NORMAS DE ATENDIMENTO DA BIBLIOTECA - O horário de funcionamento da biblioteca é de segunda a sexta- feira das 7h às 22h. . Aos sábados funcionará apenas nos dias letivos fixados no Calendário Acadêmico.

7.2 – DO EMPRÉSTIMO E DA DEVOLUÇÃO

Para fazer uso do serviço de empréstimos de livros é indispensável:

- Estar regularmente matriculado no Semestre Letivo.
- Solicitação do aluno para fazer parte do cadastro da biblioteca.
- Apresentação da carteira de identificação estudantil, carteira de trabalho ou identidade.
- Não ter qualquer pendência na biblioteca.

OBS: A ficha cadastral é individual, não sendo permitido empréstimo a outrem enquanto os livros estiverem sob sua responsabilidade. O usuário que descumprir este requisito responsabilizar-se-á por qualquer dano ao material emprestado.

Procedimentos do Empréstimo - O empréstimo domiciliar de livros será de acordo com a categoria de usuários abaixo especificada, sendo que os dias são corridos a partir da data do empréstimo, contados sábados, domingos e feriados.

- **Corpo Docente** - sete obras pelo prazo de catorze dias corridos. Salvo duas obras que poderão ficar em seu poder por um Termo.
- **Corpo Discente** - (graduação e pós-graduação): cinco obras pelo prazo de sete dias corridos.
- **Funcionários** - cinco obras pelo prazo de cinco dias corridos.

Exemplar número um (consulta interna), obras de referência(dicionários, enciclopédias, coleções especiais etc.) ,mapas, revistas, jornais, anuários, anais de congresso: serão emprestados por um prazo de até duas horas. O usuário deverá considerar o fechamento da biblioteca às 22h.

Multimeios: serão emprestados por dois dias para qualquer categoria de usuários.

Periódicos: do ano em curso apenas por 2 horas, números anteriores poderão ser emprestados no final da semana.

NÃO SERÃO EMPRESTADOS MATERIAIS NÃO-CIRCULANTES PARA SEREM FOTOCOPIADOS FORA DA INSTITUIÇÃO.

Procedimentos da Devolução

Só será aceita quando entregue nas mãos do funcionário do balcão de atendimento, não sendo aceita devolução quando o livro for deixado sobre o balcão.

Devolução efetuada com atraso incorre em penalidade. Portanto, faz-se necessário a presença do próprio usuário no ato da devolução do material. A multa será por livro e por dias corridos em atraso.

7.3 – PROCEDIMENTO DE RESERVA

A reserva será feita apenas on-line diretamente no Programa de Automação de biblioteca - **Pergamum**.

O material reservado deverá ser retirado até 24 (vinte e quatro) horas após a chegada do material no balcão de atendimento.O usuário ficará ciente da sua responsabilidade de verificar diariamente a devolução do material em reserva.

8.ORIENTAÇÕES FINANCEIRAS

8.1 - DO VENCIMENTO DAS MENSALIDADES: A mensalidade do aluno – salvo acordo em contrário – vencerá todo dia 10 de cada mês. O atraso incorrerá em perda de bolsa concedida e acréscimo de multa de 2% e Juros de 1,00 a.m.

8.2 - DOS BOLETOS: Os boletos deverão ser retirados via on line no site da Faculdade mediante login (Número de matrícula) e senha do aluno a partir do dia 02 de cada mês. Caso prefira, o aluno poderá solicitar junto ao departamento financeiro a impressão do boleto.

8.3 - DO PAGAMENTO: O Pagamento das mensalidades poderá ser efetuado em qualquer agência ou correspondente bancário. Após o vencimento só poderá ser paga no Banco HSBC. O pagamento na IES somente ocorrerá via Cartão de Débito ou Crédito. Em hipótese alguma será recebido pagamento em espécie.

8.4 - DA NEGOCIAÇÃO : As parcelas em atraso poderão ser negociadas no “Departamento de Soluções Financeiras” mediante parcelamento em cartão de crédito ou cheques - desde que o aluno sempre tenha cumprido os acordos anteriores - ou via financiamento.

8.5 - DA CONCESSÃO DE BOLSAS E DESCONTOS: Os alunos que obtiveram direito à concessão de bolsas e/ou descontos deverão solicitar sua renovação para o semestre seguinte na data estabelecida e divulgada pela Faculdade. Após o término desta data o aluno perderá o direito à bolsa. Não será necessário a renovação para os alunos beneficiários das bolsas PROUNI, PROMUT, SEGUNDA GRADUAÇÃO, EX-ALUNO DA REDE. Todos os demais deverão renovar sua solicitação mediante comprovação da manutenção do direito, a saber:
GRUPO FAMILIAR :Declaração de matrícula de todos os membros do grupo;
CONVÊNIOS: Comprovação de vínculo empregatício com a empresa conveniada (contra-cheque atual);

8.6 - DO FIES: Os alunos que financiaram seus cursos pelo Crédito Estudantil - FIES, deverão semestralmente efetuar seu ADITAMENTO conforme data fixada pela Caixa Econômica Federal e divulgada pela IES.



PITÁGORAS
FACULDADE

Avenida Juscelino Kubitschek, nº 3000,
Br101, Km 879,4 - Bela Vista - CEP 45996-220
Teixeira de Freitas - Bahia
www.faculdadepitagoras.com.br

(73) 3011-8300