



FACULDADE
ARI DE SÁ

MANUAL DO ALUNO

EAD

APRESENTAÇÃO

Prezado(a) aluno(a),
É uma grande satisfação tê-lo(a) em nosso quadro discente!

Este manual foi pensado para facilitar seu entendimento quanto aos processos de ensino e aprendizagem na modalidade de ensino a distância e trazer informações importantes sobre normas, serviços e projetos institucionais os quais o ajudarão na condução de sua vida acadêmica com mais facilidade e segurança.

Consulte este manual sempre que necessário e, em caso de dúvidas, entre em contato conosco, será um prazer ajudá-lo(a)!

Bem-vindo(a) à Faculdade Ari de Sá!

ÍNDICE

1.0 QUEM SOMOS	9
2.0 DIRETRIZES FUNDAMENTAIS	10
2.1 MISSÃO	
2.2 VISÃO	
2.3 VALORES	
3.0 PRINCÍPIOS FILOSÓFICOS	11
4.0 ESTRUTURA ACADÊMICA/ADMINISTRATIVA	12
5.0 MODELO ACADÊMICO	13
5.1 CURSOS DE GRADUAÇÃO	
5.2 CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO	
6.0 EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA	14
6.1 PRINCÍPIOS PEDAGÓGICOS	
6.2 NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA - NEAD	
6.3 PERÍODO LETIVO/DISCIPLINAS	
6.4 UNIDADES DE APRENDIZAGEM	
6.5 PLANOS DE ENSINO E EMENTAS	
7.0 AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM	15
7.1 COMPONENTES AVALIATIVOS	
7.2 ATIVIDADE PRELIMINAR OU DESAFIO	
7.3 ATIVIDADE DE FIXAÇÃO OU EXERCÍCIOS	
7.4 ATIVIDADE INTEGRADORA	
7.5 AVALIAÇÃO	
7.6 PROVA SUBSTITUTIVA	
7.7 PROVA DE 2º CHAMADA	
7.8 CRITÉRIOS PARA PROVA SUBSTITUTIVA	
7.9 CÁLCULO DA NOTA FINAL	
8.0 TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS	17
8.1 SISTEMA DE GESTÃO ACADÊMICA - TOTVS	
8.2 AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM (AVA) - CANVAS	
8.2.1 ACESSO AO CANVAS	
8.2.2 CALENDÁRIO ACADÊMICO	
8.2.3 FÓRUM TIRA-DÚVIDAS	
8.2.4 CENTRAL DE MENSAGENS	
8.2.5 TUTORIA ONLINE	
8.2.6 APP DO CANVAS	
8.3 PLATAFORMA BBB - BIG BLUE BUTTON	
8.4 BIBLIOTECA VIRTUAL	

9.0 BIBLIOTECA

20

- 9.1 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO
- 9.2 REGRAS GERAIS
- 9.3 CONSULTA AO ACERVO
- 9.4 EMPRÉSTIMO DOMICILIAR
- 9.5 RENOVAÇÃO DE EMPRÉSTIMO
- 9.6 RESERVA DE LIVROS
- 9.7 MULTA POR ATRASO
- 9.8 PERDA OU DANO
- 9.9 SALAS DE ESTUDO
- 9.10 BIBLIOTECA PARA VISITANTES
- 9.11 ACHADOS E PERDIDOS

10.0 SERVIÇOS DE ATENDIMENTO AO DISCENTE – SAD

23

- 10.1 POLÍTICA DE APOIO FINANCEIRO
 - 10.1.1 PROGRAMAS DE BOLSAS DE ESTUDO
 - 10.1.2 BOLSAS DE ESTUDO PARA COLABORADORES ARI DE SÁ
 - 10.1.3 DESCONTOS PARA EMPRESAS CONVENIADAS
 - 10.1.4 DESCONTOS PARA GRADUADOS E TRANSFERIDOS
- 10.2 SERVIÇO DE APOIO ACADÊMICO
 - 10.2.1 NÚCLEO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO - NAP
 - 10.2.2 COORD. DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA, MONITORIA E EXTENSÃO - CIME
 - 10.2.3 COORDENAÇÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES
 - 10.2.4 NÚCLEO DE ESTÁGIOS
- 10.3 SECRETARIA ACADÊMICA
 - 10.3.1 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO
 - 10.3.2 MATRÍCULA
 - 10.3.3 TRANCAMENTO DE MATRÍCULA
 - 10.3.4 CANCELAMENTO DE MATRÍCULA
 - 10.3.5 ABANDONO DE CURSO
 - 10.3.6 MUDANÇA DE CURSO
 - 10.3.7 APROVEITAMENTO DE DISCIPLINA
 - 10.3.8 REGIME ESPECIAL
 - 10.3.9 DECLARAÇÕES E ACOMPANHAMENTO FINANCEIRO
 - 10.3.10 PAGAMENTO DE MENSALIDADE
 - 10.3.11 CARTEIRA DE ESTUDANTE
 - 10.3.12 HISTÓRICO ACADÊMICO
 - 10.3.13 COLAÇÃO DE GRAU

11.0 RELACIONAMENTO COM O ALUNO

29

- 11.1 COORDENAÇÃO DE CURSO
- 11.2 OUVIDORIA
- 11.3 COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO - CPA

12.0 NORMAS DE CONDUTA

31

- 12.1 NORMAS GERAIS
- 12.2 SANÇÕES DISCIPLINARES

13.0 LABORATÓRIOS, NÚCLEOS E SERVIÇOS

32

- 13.1 LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA I, II E III
- 13.2 LABORATÓRIO VIRTUAL DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS
- 13.3 BRINQUEDOTECA
- 13.4 NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA – NPJ
- 13.5 SERVIÇO INTEGRADO DE PSICOLOGIA – SIP

14.0 INFRAESTRUTURA

34

- 14.1 PORTARIA
- 14.2 EDIFÍCIO-GARAGEM
- 14.3 AUDITÓRIOS
- 14.4 GINÁSIO POLIESPORTIVO
- 14.5 ESPAÇO DE TRABALHO COLABORATIVO (COWORKING)
- 14.6 ESPAÇO DE PRÁTICAS: PROJ. DE EXTENSÃO/ESC MODELO/EMPR. JUNIORES
- 14.7 SALA DE APOIO (PRIMEIROS SOCORROS)
- 14.8 ARMÁRIOS ESTUDANTIS
- 14.9 TÓTENS CARREGADORES DE CELULAR
- 14.10 ÁREA DE CONVIVÊNCIA
- 14.11 ELEVADOR E RAMPAS

15.0 CONTATOS TELEFÔNICOS

37



FACULDADE
ARIDESA

826



1.0

QUEM SOMOS

POR QUE FACULDADE ARI DE SÁ?

Menino pobre, nascido no interior do Ceará, no entanto, desde cedo, compreendeu que a formação e a realização integral somente seriam possíveis por meio da educação. Apesar das grandes dificuldades financeiras da família, Ari de Sá Cavalcante foi um aluno brilhante. Seu zelo pelo estudo era tão grande que, quando jovem, saía à noite para estudar embaixo das luminárias da Praça dos Leões. Na sua pequena casa da Av. Dom Manuel, 482, havia iluminação apenas na sala de visitas, onde se concentrava toda a família.

Foi professor concursado da Escola Preparatória de Cadetes de Fortaleza, hoje Colégio Militar, e Secretário da Fazenda do Estado. De 1941 até sua morte, em 1967, aos 49 anos foi professor e diretor do Colégio Farias Brito, juntamente com o professor João Ramos de Vasconcelos César. Professor da Faculdade Estadual de Ciências Econômicas, foi eleito Diretor em 1961. Realizou um trabalho notável à frente dessa instituição e foi eleito àquele cargo pela congregação de professores por três mandatos consecutivos. Federalizou-a, criou cursos de pós-graduação e colocou a Faculdade entre as melhores do país. Instituiu o concurso público para contratação de professores quando não existia a figura do concurso na UFC. Fundou o CAEN - Centro de

Aperfeiçoamento de Economistas do Nordeste. Como jornalista, colaborou no Jornal O Estado, de propriedade de seu irmão, o deputado federal Walter de Sá Cavalcante.

Figura pública digna e merecedora de homenagem, empresta seu nome e sua história a uma nova instituição de ensino superior. O nome de Ari de Sá Cavalcante inspira grande responsabilidade, a de honrar um grande nome da educação do Ceará, com o mais alto padrão de ensino.

Entendemos que mais importante do que aprender é desenvolver a capacidade de pensar, conviver e resolver problemas. Procuramos oferecer aos nossos alunos uma educação superior que possibilite a formação de profissionais generalistas, humanistas, críticos e reflexivos, aptos a contribuir para o desenvolvimento social atuando sempre dentro dos princípios da ética, da honra e do respeito.



Professor Ari de Sá Cavalcante (1918 - 1967)

2.0

DIRETRIZES FUNDAMENTAIS

2.1 MISSÃO

Promover crescimento pessoal, intelectual e profissional dos nossos alunos por meio de educação de excelência em nível superior, contribuindo para seu êxito em todas as áreas de atuação na sociedade.

2.2 VISÃO

Ser referência nacional no Ensino Superior, pela competência dos profissionais formados e pela contribuição no desenvolvimento do país.

2.3 VALORES

- Ética
- Excelência
- Comprometimento
- Transparência
- Meritocracia
- Melhoria Contínua
- Inovação.



3.0

PRINCÍPIOS FILOSÓFICOS

A Faculdade Ari de Sá tem sua filosofia institucional alicerçada:

- I. Na igualdade entre os homens, independentemente de nacionalidade, sexo, raça ou credo;
- II. No respeito aos direitos humanos e, entre eles, o direito à educação, à instrução e à formação profissional;
- III. Nos princípios de liberdade e de solidariedade humana;
- IV. Na educação integral da pessoa humana;
- V. Nos valores de democracia;
- VI. Na proteção do meio ambiente.



4.0

ESTRUTURA ACADÊMICA / ADMINISTRATIVA

PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR
Dr. Oto de Sá Cavalcante

DIRETOR GERAL
Prof. Me. Andrey Halysen Lima Barbosa
andrey@aridesa.com.br

COORDENAÇÃO ACADÊMICA
Profª Dra. Bárbara Barbosa Nepomuceno
barbara.nepomuceno@aridesa.com.br

COORDENAÇÃO DE CURSOS
ADMINISTRAÇÃO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
MARKETING
Profª Me. Maria Zilah Sales de Albuquerque
maria.zilah@aridesa.com.br

CIÊNCIAS CONTÁBEIS
Profª Me. Maria do Socorro Silva Mesquita
socorro.mesquita@aridesa.com.br

PEDAGOGIA
Profª Dra. Ana Paula Lima Barbosa
ana.barbosa@aridesa.com.br

**COORD. DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA,
MONITORIA E EXTENSÃO - CIME**
Profª Dra. Ana Paula Lima Barbosa
ana.barbosa@aridesa.com.br

**NÚCLEO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO -
NAP**
Profª Dra. Ana Paula Lima Barbosa
ana.barbosa@aridesa.com.br
Profª Dra. Áurea Júlia de A. Costa
aurea.costa@aridesa.com.br
Profª Dra. Érika Nunes Teles Torres
erikatorres@aridesa.com.br

**COORDENAÇÃO DO NÚCLEO
DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA**
Aline Magalhães Feitosa
aline.feitosa@aridesa.com.br

**COORDENAÇÃO DE NÚCLEO E
ATIVIDADES COMPLEMENTARES**
Esp. Hildemberg Lima Carnaúba
hildemberg@aridesa.com.br

NÚCLEO DE ESTÁGIO E OUVIDORIA
Maria Lúcia Fernandes Pereira
estagio@aridesa.com.br
ouvidoria@aridesa.com.br

COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO - CPA
Ma. Rachel Rachelley Matos Monteiro
rachel.monteiro@aridesa.com.br

**COORDENAÇÃO
DE RELACIONAMENTO**
Carlos Eduardo de Paiva Sena
eduardo.paiva@aridesa.com.br

BIBLIOTECA
Auridiana Maria de Sousa Figueiredo
dianasousa@aridesa.com.br

SECRETARIA ACADÊMICA
Sirley Pimentel Verçosa
sirleyvercosa@aridesa.com.br

TUTORIA
Allysson Barbosa Fernandes
allysson.fernandes@aridesa.com.br
Tamires Fernandes Carvalho
tamires.fernandes@aridesa.com.br

5.0 MODELO ACADÊMICO

5.1 CURSOS DE GRADUAÇÃO

CURSOS PRESENCIAIS	GRAU	DURAÇÃO
Arquitetura e Urbanismo	Bacharelado	5 anos
Biomedicina	Bacharelado	4 anos
Direito	Bacharelado	5 anos
Enfermagem	Bacharelado	5 anos
Engenharia Civil	Bacharelado	5 anos
Nutrição	Bacharelado	4 anos
Odontologia	Bacharelado	5 anos
Psicologia	Bacharelado	5 anos

CURSOS EaD	GRAU	DURAÇÃO
Administração	Bacharelado	4 anos
Ciências Contábeis	Bacharelado	4 anos
Marketing	Tecnólogo	2 anos
Pedagogia	Licenciatura	4 anos
Recursos Humanos	Tecnólogo	2 anos

*CURSOS EaD - Educação a Distância

5.2 CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO

CURSOS	ÁREAS
Engenharia Consultiva	Engenharia
Psicologia Escolar e Educacional	Psicologia

6.0

EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

6.1 PRINCÍPIOS PEDAGÓGICOS

A partir de princípios da Andragogia, o projeto de Educação a Distância da Faculdade Ari de Sá se alicerça em características próprias de se aprender na idade adulta como necessidade, aplicabilidade, autonomia, autodiretividade e experiências prévias. Assim, a flexibilidade e a aprendizagem a partir de problemas auxiliam e fortalecem características de uma aprendizagem significativa e inovadora. Estratégias de ensino e aprendizagem são adotadas com o uso de múltiplos recursos, focando na construção das competências e habilidades indicadas no perfil profissional do egresso.

6.2 NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA - NEAD

O NEAD – Núcleo de Educação a Distância é o setor da Faculdade responsável por definir e implementar os recursos e as metodologias utilizadas para as atividades semipresenciais e de Educação a Distância. Os projetos e cronogramas dessas atividades, bem como os calendários letivos, são elaborados, discutidos e divulgados a partir das propostas elaboradas pelo NEAD. Constituída por uma equipe multidisciplinar, o NEAD promove o acompanhamento

necessário na estruturação, na produção e no desenvolvimento de cursos e de disciplinas a distância.

6.3 PERÍODO LETIVO / DISCIPLINAS

O período letivo equivale a 1 (um) semestre em que são ofertadas 5 (cinco) disciplinas obrigatórias, as quais serão realizadas de forma sequencial. Além dessas, o aluno terá a opção de se matricular em até mais duas disciplinas que, porventura, tenha reprovado em período anterior. Esse acréscimo de disciplina deverá ser requerido no ato da matrícula.

6.4 UNIDADES DE APRENDIZAGEM

As disciplinas são divididas em 4 (quatro) unidades de aprendizagem, cada uma com material didático em PDF para fazer *download* e atividades online do conteúdo.

6.5 PLANOS DE ENSINO E EMENTAS

No Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA, os alunos terão acesso às disciplinas do semestre com seus respectivos planos de aprendizagem. Nesses planos, os alunos identificam os objetivos de cada disciplina, a ementa e os conteúdos que serão apresentados e discutidos, assim como as referências bibliográficas que nortearão os seus estudos.

7.0

AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM

O modelo de avaliação é processual, formativo e de natureza construtiva. A Avaliação da Aprendizagem se dará a partir de quatro componentes com pesos diferenciados, que servirão de base para compor a fórmula da Média Final de aprovação.

7.1 COMPONENTES AVALIATIVOS

DISCIPLINAS	COMPONENTES AVALIATIVOS	Nº de QUESTÕES
1 - 2 - 3 - 4 - 5	Atividade Preliminar ou Desafio	4 questões
	Atividade de Fixação ou Exercícios	20 questões
	Atividade Integradora	1 caso/questão
	Avaliação	10 questões

7.2 ATIVIDADE PRELIMINAR OU DESAFIO

Atividade de caráter diagnóstica, tem por objetivo avaliar os conhecimentos preliminares do aluno e despertar o interesse para os assuntos que serão abordados nas unidades de aprendizagem. Ocorre no início de cada módulo, sendo realizadas no AVA, constituindo-se de uma questão objetiva de múltipla escolha, valendo de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

11.3 ATIVIDADES DE VERIFICAÇÃO

São avaliações periódicas, de caráter formativo e somativo, desenvolvidas por meio do Ambiente Virtual de Aprendizagem, que buscam proporcionar ao aluno feedbacks constantes sobre o seu processo de aprendizagem. As Atividades de Verificação também compõem nota da AD.

7.4 ATIVIDADE INTEGRADORA

Atividade de natureza formativa e somativa, que tem por objetivo abordar problemáticas/temáticas pertinentes à atuação profissional que tenham relação com os objetivos de aprendizagem da disciplina. Realizada por meio de

uma atividade/trabalho em formato de estudos de caso, atividades reflexivas, elaboração de propostas de intervenção, entre outros. A atividade vale de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, com feedback do tutor/docente, havendo a possibilidade de nova realização.

7.5 AVALIAÇÃO

Tem por objetivo avaliar a aprendizagem dos conteúdos abordados na disciplina, assim como as habilidades e competências previstas nos objetivos de aprendizagem. Ocorre, ao final da disciplina, a partir de uma prova, composta por 10 questões objetivas, valendo de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, aplicada de forma presencial no polo.

7.6 PROVA SUBSTITUTIVA

Abrange todos os conteúdos, habilidades e competências previstas na disciplina. A nota final do aluno será a nota da Prova Substitutiva. Será aprovado o aluno que alcançar pontuação maior ou igual a 6,0 na nota final.

7.7 PROVA DE 2ª CHAMADA

A prova de 2ª Chamada será aplicada apenas no caso de falta à prova presencial. Para fazê-la, o aluno deverá requerer a prova de 2ª Chamada por meio do portal acadêmico TOTVS, dentro do período determinado no Calendário Acadêmico. A ausência a essa prova implicará na atribuição de nota zero.

7.8 CRITÉRIOS PARA PROVA SUBSTITUTIVA

Para fazer a prova substitutiva, o aluno deverá ter feito a Avaliação e a Atividade Integradora, integralizando 80% de média final. Será aprovado o aluno que alcançar pontuação maior ou igual a 6 (seis) na nota final.

7.9 CÁLCULO DA NOTA FINAL

Ao final da disciplina, o aluno deverá apresentar NF – Nota Final maior ou igual a 6,0 (seis), de acordo com os seguintes pesos:

COMPONENTES AVALIATIVOS / PESOS						NOTA FINAL		
Média das Atividades Preliminares ou Desafio	+	Média das Atividades de Fixação ou Exercícios	+	Atividade Integradora	+	Avaliação	=	6,0
X 0,05		X 0,15		X 0,4		X 0,4		

8.0

TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS

A tecnologia é uma grande aliada no processo educacional, uma vez que nos permite ampliar nossos recursos de aprendizagem. Com vistas a estimular nos alunos as competências advindas das Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs) nos processos de aprendizagem, serão utilizadas ferramentas adequadas, perpassando todas as disciplinas previstas na matriz curricular, tanto na parte informacional, como também naquelas associadas ao campo profissional.

8.1 SISTEMA DE GESTÃO ACADÊMICA – TOTVS

Os alunos e os docentes contam com o portal acadêmico TOTVS como ambiente centralizado para todas as ações administrativas e acadêmicas da Faculdade. Por meio dele, os alunos podem verificar sua frequência, notas, horários, emitir 2ª via de boletos, reservar, renovar e consultar o acervo da biblioteca, requerer prova de 2ª chamada, dentre outros serviços. Nesse ambiente, os alunos realizam inscrição em eventos acadêmicos e fazem requerimento para validação de Atividades Complementares.

8.2 AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM – AVA / CANVAS

A solução tecnológica para a informação e para a comunicação do projeto de EaD da Faculdade Ari de Sá envolve a utilização de um Ambiente Virtual de Aprendizagem, o CANVAS, customizado para oferecer uma arquitetura da informação adequada aos critérios de navegabilidade e usabilidade. Por meio das atividades do ambiente virtual, é possível articular as ferramentas dessa plataforma de ensino às diferentes mídias de comunicação como videoaulas e chats, expandindo a interatividade e viabilizando o processo de ensino-aprendizagem centrado no estudante.

8.2.1 ACESSO AO CANVAS

Para acessar o CANVAS, é necessário conexão com a internet e obediência aos seguintes passos:

1. Digitar o endereço “faculdadearidesa.edu.br”;
2. Clicar em “Acadêmico” / “Portal” / “Acessar AVA”;

3. Digitar login;
4. Colocar senha;
5. Clicar em “login”.

OBSERVAÇÕES:

- » O login pode ser o número de RA (registro acadêmico) ou e-mail institucional;
- » A senha deverá ser criada segundo a política de senha da instituição.

8.2.2 CALENDÁRIO ACADÊMICO

O Calendário Acadêmico está relacionado à gestão da instituição e tem o papel de conduzir as atividades semestrais, desde os procedimentos burocráticos como matrículas, período de provas e recessos escolares até as ações técnico-científicas, como a realização de eventos e de atividades relacionadas. É importante que o aluno esteja atento aos prazos e datas das atividades.

8.2.3 FÓRUM TIRA-DÚVIDAS

Este espaço tem como objetivo favorecer a comunicação compartilhada entre alunos, professores e tutores a respeito dos conteúdos abordados das unidades.

8.2.4 CENTRAL DE MENSAGENS

Canal de interação em que o aluno se comunica com tutores, professores e outros alunos no modo privado. Por meio desse canal, o aluno poderá tirar dúvidas com professores, pedir orientação aos tutores e conversar com seus colegas de turma.

8.2.5 TUTORIA *ON LINE*

A tutoria é um serviço online prestado por profissionais aos alunos da EaD, de forma sistemática e colaborativa, que visa o acompanhamento do processo de ensino-aprendizagem e atua como suporte técnico, administrativo e motivacional.

8.2.6 APP DO CANVAS

O aluno poderá baixar em seu Android ou Iphone o aplicativo CANVAS e usufruir de todos os recursos oferecidos pela plataforma, bastando apenas entrar com login e senha.

8.3 PLATAFORMA BBB - BIB BLUE BUTTON

O Big Blue Button (BBB) é uma plataforma disponível em <https://docs.bigblue-button.org>, que é um ambiente de web conferência de código aberto para aprendizagem online. Tal solução permite reuniões, aulas e encontros virtuais com as coordenações, com os docentes e com os discentes, quando demandado no planejamento das atividades acadêmicas.

8.4 BIBLIOTECA VIRTUAL

A “MINHA BIBLIOTECA” é uma plataforma digital de livros que possui um vasto acervo de títulos técnicos e científicos, formada por mais de 12 grandes editoras acadêmicas do Brasil. Está disponível em cada disciplina, integrada ao AVA.

9.0 BIBLIOTECA

A Biblioteca da Faculdade Ari de Sá conta com um acervo diversificado de títulos, salas de estudo em grupo, cabines de estudo individual, acesso a computadores, jornais, revistas e todo aparato de profissionais técnico-administrativos. Seu papel é suprir as necessidades de informações técnicas, científicas e literárias ao ensino, à pesquisa e à extensão de todos os cursos e modalidades de ensino.

9.1 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Das 7h às 22h - segunda à sexta-feira

Das 7h às 12h - sábado

ATENÇÃO: Em período de férias acadêmicas, a Biblioteca funciona em horários especiais previamente divulgados.

Guarda-volumes;

- Manter o celular no silencioso e atendê-lo fora do ambiente de estudo;
- Respeitar o silêncio no ambiente de estudo;
- Zelar pelos livros e demais recursos da biblioteca;
- Não se alimentar no ambiente de estudo da biblioteca.

9.2 REGRAS GERAIS

Todos os usuários deverão:

Todos os usuários deverão:

- Identificar-se quando solicitado pelos funcionários da Biblioteca;
- Guardar pastas, bolsas e sacolas no

9.3 CONSULTA AO ACERVO

A consulta ao acervo poderá ser feita nos terminais disponíveis na Biblioteca, assim como pelo TOTVS. A busca poderá ser feita por meio de pesquisa nos campos de autor, título ou assunto.



9.4 EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

O empréstimo domiciliar é facultado somente a alunos, professores e funcionários da FAS, podendo ser locado até 8 (oito) títulos, por um período de 14 dias úteis corridos. O recibo do empréstimo, com a data de devolução, é enviado para o e-mail do aluno.

9.5 RENOVAÇÃO DE EMPRÉSTIMO

O aluno poderá renovar o empréstimo desde que o livro não esteja na lista de reserva. Para isso, o aluno deverá contatar a Biblioteca por meio do e-mail bibliotecafas@aridesa.com.br ou TOTVS, solicitando a renovação de empréstimo, no que será informado sobre a possibilidade ou não desse serviço. Para esse serviço, o aluno não poderá estar inadimplente com a instituição.



9.6 RESERVA DE LIVRO

A reserva de livro poderá ser feita por meio do TOTVS, do e-mail bibliotecafas@aridesa.com.br ou pelo telefone 3077.96.87. É necessário que o aluno informe nome completo, título do livro e telefone para contato. Logo que o livro seja devolvido à biblioteca, o aluno será avisado e, a partir desse contato, terá 48 horas para pegar o livro. Após esse prazo, o livro será disponibilizado para o próximo da lista.



9.7 MULTA POR ATRASO

A devolução do livro com atraso gera multa por livro/dia, excluindo-se os finais de semana e feriados. A multa deverá ser paga na Secretaria Acadêmica por meio de cartão de crédito, débito ou PIX.

9.8 PERDA OU DANO A LIVROS

O livro perdido ou danificado deverá ser substituído por outra edição equivalente ou mais atualizada, além do pagamento de multa por atraso.

9.9 SALAS DE ESTUDO

As salas de estudo são destinadas para uso em grupo de, no mínimo, dois e, no máximo, seis integrantes, com permanência máxima de duas horas, podendo os usuários permanecerem, se assim desejarem, caso não haja solicitação de reserva. A utilização das salas está sujeita a agendamento, caso haja alta demanda.



9.10 BIBLIOTECA PARA VISITANTES

A Biblioteca abre suas portas para visitantes, pessoas sem vínculo legal com a instituição, as quais podem utilizar as cabinas de estudo, livros e periódicos. Não é permitido o uso dos computadores, nem o empréstimo domiciliar. Para usufruir desse espaço, é necessário fazer cadastro na portaria e estar submetido à disponibilidade de 20 (vinte) vagas oferecidas diariamente para esse serviço.



9.11 ACHADOS E PERDIDOS

Na biblioteca, é centralizado o serviço para entrega de objetos perdidos no campus. A biblioteca registra todos os itens entregues em seu balcão de atendimento e fica à disposição para busca por parte daqueles que perderam. Esses objetos ficam guardados durante o semestre e, caso não sejam procurados pelos donos, serão doados para instituições carentes.



10.0

SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO DISCENTE - SAD

A Faculdade Ari de Sá compreende que para o pleno desenvolvimento dos processos de ensino-aprendizagem do corpo discente, é necessário a articulação de ações que considerem estratégias diversificadas de acolhimento e de permanência dos alunos. Desse modo, a FAS instituiu algumas políticas de apoio como:

10.1 POLÍTICA DE APOIO FINANCEIRO

Tem como objetivo viabilizar estratégias que facilitem a cobertura de custos financeiros por meio de programas do governo, de entidades privadas e de políticas meritocráticas promovidas pela IES.

10.1.1 PROGRAMAS DE BOLSAS DE ESTUDO

O ProUni (Programa Universidade para Todos) é um programa do Ministério da Educação (MEC), aderido por nossa instituição. Mantemos, também, parceria com entidades privadas que recrutam alunos para serem beneficiados com bolsas parciais, como o “Educa Mais Brasil” e o “Quero Bolsa”.

10.1.2 BOLSAS DE ESTUDO PARA COLABORADORES ARI DE SÁ

A Faculdade Ari de Sá, em parceria com o Colégio Ari de Sá, disponibiliza duas bolsas de estudo integrais, para qualquer curso de graduação presencial e EaD, a seus professores e colaboradores, bem como para cônjuges e para filhos, de acordo com a Resolução de Diretoria nº 003/2018.

10.1.3 DESCONTO PARA EMPRESAS CONVENIADAS

A Faculdade Ari de Sá oferece desconto para colaboradores de empresas conveniadas em seus cursos de graduação presencial e EaD. Empresas interessadas devem entrar em contato com o Núcleo de Relacionamento para maiores informações e assinarem o Termo de Convênio.

10.1.4 DESCONTOS PARA GRADUADOS E TRANSFERIDOS

A Faculdade Ari de Sá oferece política de desconto para graduados ou transferidos de outras IES. Interessados devem se dirigir à Secretaria Acadêmica para maiores informações.

10.2 POLÍTICA DE APOIO ACADÊMICO

Tem como objetivo dar suporte psicopedagógico e institucional para o atendimento de demandas curriculares.

10.2.1 NÚCLEO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO – NAP

Serviço gratuitamente ofertado pela FAS a fim de favorecer o processo de adaptação do estudante ao Ensino Superior e potencializar seu desenvolvimento e formação global. São demandas passíveis de atendimento pelo NAP, as de natureza psicológica e pedagógica, tais como dificuldades de organização e gestão do tempo, do desempenho acadêmico ou, ainda, de barreiras emocionais e de socialização.

O serviço pode ser acessado por meio de agendamento na secretaria da coordenação de curso e, ainda, pelo CANVAS no espaço identificado como Núcleo de Apoio Psicopedagógico, por meio do qual os alunos matriculados podem entrar em contato direto com as profissionais do NAP.

10.2.2 COORDENAÇÃO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA, MONITORIA E EXTENSÃO – CIME

Essa coordenação tem como objetivo realizar a gestão dessas atividades, determinando os procedimentos e fluxos de todas essas atividades na instituição. A iniciação científica é compreendida como oportunidade de formação que pretende despertar no aluno o espírito investigativo pela via da pesquisa científica, situada e comprometida socialmente, apresentando, assim, o universo da cultura científica. A Monitoria Acadêmica é compreendida como uma experiência formativa de iniciação à docência, viabilizada por meio de um professor-orientador através de uma disciplina do curso. Desse modo, as ações de Extensão visam o aprimoramento do conhecimento, por meio de articulações entre educação, cultura e ciência, estimulando a integração entre academia e sociedade.

10.2.3 COORDENAÇÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Além das disciplinas teóricas e práticas propostas na Matriz Curricular de cada curso de graduação, estão previstas também a realização das Atividades Complementares, que visam estimular a prática de estudos independentes, de

caráter interdisciplinar e transdisciplinar, possibilitando ao discente a aquisição de novos conhecimentos.

Assim sendo, o aluno deve participar de atividades que somem horas para atender ao quesito de carga horária de atividade complementar de seu curso. As atividades devem, necessariamente, agregar valor à formação profissional para que sejam validadas como atividades complementares e são de caráter obrigatório para o estudante colar grau.

10.2.4 NÚCLEO DE ESTÁGIO

O Núcleo de Estágio orienta e encaminha os alunos no âmbito dos estágios curriculares (obrigatórios) e os estágios extracurriculares (não obrigatórios). É o canal de comunicação entre a instituição e o mundo do trabalho, formado por instituições públicas, privadas e profissionais liberais de nível superior, devidamente registrados em seus respectivos conselhos. O estágio permite que os alunos vivenciem experiências profissionais indispensáveis para o desenvolvimento de sua carreira profissional, além de adquirir experiência, construir rede de contatos profissionais e vivenciar situações de trabalho, importantes para sua formação profissional.

10.3 SECRETARIA ACADÊMICA

Setor técnico-administrativo, a Secretaria Acadêmica é responsável pelo registro, controle e manutenção dos dados referentes à identidade dos alunos, à regularidade e a autenticidade de sua vida escolar. Emite históricos, declarações, diplomas e demais documentos oficiais da instituição.

10.3.1 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

• ATENDIMENTO PRESENCIAL

Das 7h30 às 21h00 – segunda à sexta-feira

Das 8h00 às 12h00 – sábado.

• ATENDIMENTO PELO WHATSAPP

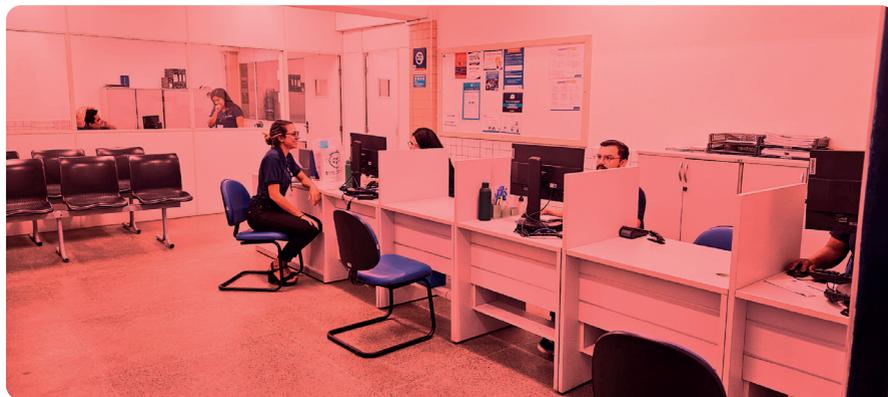
(85) 9 9213-8270

10.3.2 MATRÍCULA

A matrícula deve ser renovada semestralmente no período estabelecido no Calendário Acadêmico, sendo condição indispensável para frequentar as aulas no período seguinte. Para renovação da matrícula, o aluno deve regularizar qualquer pendência financeira e/ou acadêmica que possua com a instituição.

10.3.3 TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

O trancamento de matrícula é a suspensão temporária dos estudos sem que o aluno perca o vínculo com a instituição. O trancamento é válido pelo período de um ano, podendo ser renovado por mais um. O não retorno nesse período implicará na perda de sua vaga no curso. A oficialização desse serviço isentará o aluno do pagamento das mensalidades, porém, deverá pagar a matrícula do período trancado e estar quite com a instituição até o momento da solicitação do trancamento. Só é possível fazer a partir do 2º semestre.



10.3.4 CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

O cancelamento poderá acontecer em qualquer período do curso, implicando na extinção de vínculo do aluno com a instituição. Essa solicitação poderá partir do aluno, o qual só poderá retornar à faculdade por meio de novo processo seletivo, como também por decisão da instituição, caso comprove fatores que firam as condutas acadêmicas. Para cancelamento da matrícula, o aluno deverá estar matriculado e regularizar qualquer pendência financeira e/ou acadêmica que possua com a instituição.

10.3.5 ABANDONO DE CURSO

Configurará abandono de curso o aluno que deixar de efetuar a renovação da matrícula no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico. O abandono de curso não abona os débitos das mensalidades que, porventura, o aluno possua.

10.3.6 MUDANÇA DE CURSO E/OU TURNO

O aluno poderá requerer a mudança de curso, desde que esteja dentro do período estabelecido no Calendário Acadêmico. O deferimento da solicitação estará condicionado à existência de vaga no curso.

10.3.7 APROVEITAMENTO DE DISCIPLINA

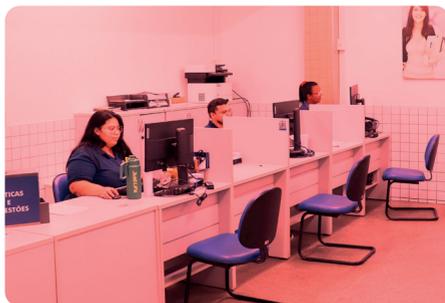
Aluno transferido ou graduado que tenha interesse em solicitar aproveitamento de disciplina deverá entrar com requerimento na Secretaria Acadêmica, anexando o histórico e as ementas das disciplinas desejadas. O aluno terá retorno em um prazo de até sete dias úteis.

10.3.8 REGIME ESPECIAL

O Regime Especial será proporcionado ao aluno de acordo com as normas do Regimento Interno da Faculdade Ari de Sá. Para solicitar o Regime Especial, o aluno ou seu representante legal, indicado por procuração, deve se dirigir à Secretaria Acadêmica e protocolar seu pedido. Nos casos de doença ou gravidez, deverá apresentar atestado médico constando o CID e justificando o afastamento por um período acima de 15 dias. Em caso de deferimento, serão realizadas as adaptações necessárias para o desenvolvimento das atividades acadêmicas, considerando as necessidades específicas do discente. As adaptações são propostas pelo setor de acessibilidade, do Núcleo de Apoio Psicopedagógico (NAP), em parceria com a coordenação de curso.

10.3.9 DECLARAÇÕES E ACOMPANHAMENTO FINANCEIRO

O aluno poderá solicitar declarações (Matrícula, Imposto de Renda e Histórico Acadêmico) via portal acadêmico TOTVS, bem como acompanhar sua situação financeira junto à instituição.



10.3.10 PAGAMENTO DE MENSALIDADE

O aluno poderá efetuar o pagamento de suas mensalidades na rede bancária, lotéricas ou, ainda, na Secretaria Acadêmica, por meio de cartão de crédito ou débito. O boleto poderá ser adquirido via TOTVS ou impresso na Secretaria Acadêmica.

10.3.11 CARTEIRA DE ESTUDANTE

A carteira de estudante assegura o direito de duas passagens diárias gratuitas no transporte público, além da meia passagem em outras viagens, assim como a meia-entrada em eventos artísticos e culturais. São válidas em todo o território nacional emitidas com a chancela da União Nacional dos Estudantes (UNE). É preciso estar regularmente matriculado, preencher o formulário eletrônico no site idestudantil.fortaleza.ce.gov.br e anexar os seguintes docu-

mentos: CPF, CNH, comprovante de endereço e declaração de matrícula atualizada. Faz-se necessário a realização da biometria facial na ETUFOR ao solicitar a primeira identidade estudantil.



10.3.12 HISTÓRIO ACADÊMICO

O histórico acadêmico é um documento em que são registradas informações importantes do aluno ao longo de sua trajetória acadêmica. Esse documento apresenta as disciplinas cursadas e a cursar com as respectivas cargas horárias, notas obtidas, percentual de frequência e o status final de aproveitamento (aprovado/reprovado). Nesse documento, o aluno poderá visualizar ser CR (coeficiente de rendimento acadêmico) ao final de cada semestre. Poderá, também, acompanhar sua situação referente às disciplinas optativas, às Atividades complementares e à carga horária total de seu curso com seus aproveitamentos. O aluno poderá acessá-lo sempre que desejar para se inteirar de sua situação acadêmica por meio do TOTVS.



10.3.13 COLAÇÃO DE GRAU

A Colação de Grau é o ato acadêmico de caráter oficial no qual o Diretor Geral ou seu representante legal outorga o título de graduação ao formando. Considera-se graduado o aluno que cumpriu todos os quesitos do projeto pedagógico de seu curso de graduação. É dever do aluno acompanhar sistematicamente a sua situação acadêmica e requerer a sua colação de grau quando se encontrar apto. A participação do formando na Colação de Grau é obrigatória.

11.0 RELACIONAMENTO COM ALUNO

11.1 COORDENAÇÃO DE CURSO

As coordenações dos cursos trazem à frente seus(as) coordenadores(as), que respondem por questões relacionadas aos processos acadêmicos e ao corpo docente. O contato com esses profissionais deve ser feito por meio de agendamento prévio através do e-mail da coordenadora, presencialmente com as auxiliares de coordenação (Cibele e Wiviane) ou pelo telefone 3077.9699.

11.2 OUVIDORIA

A Ouvidoria é um setor de promoção e defesa dos direitos de estudantes, de docentes, de servidores técnico-administrativos e de sociedade em suas relações com a faculdade, em suas diferentes instâncias. Busca ser um canal permanente de comunicação, proporcionando maior aproximação

entre a direção e comunidade externa e interna, com o objetivo de facilitar o recebimento das manifestações de todos os setores, por meio de um processo ágil, eficaz e seguro, de forma personalizada, transparente e objetiva, assegurando o sigilo absoluto como forma de preservar a identidade do manifestante. Seu papel é o de ouvir, receber e encaminhar críticas, elogios, informações, reclamações, solicitações, sugestões e questionamentos aos diversos setores da IES, acompanhando o processo até a solução final. A Ouvidoria informará ao autor da solicitação, em tempo hábil, fornecendo-lhe os devidos esclarecimentos, alternativas e soluções.

• FORMAS DE CONTATO:

Presencial: 2º piso

E-mail: ouvidoria@aridesa.com.br

Site: faculdadaridesa.edu.br/ouvidoria

Fone: (85) 3077.9680



11.3 COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO – CPA

A Comissão Própria de Avaliação é uma representação do Ministério da Educação junto às Instituições de Ensino Superior, que tem como objetivo contribuir para a organização e para a sistematização da AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL, ou seja, tem como intuito promover os processos de avaliação dentro das instituições, contribuindo para o crescimento e tomadas de decisões realizadas. Esses processos são realizados junto à participação dos discentes, docentes e servidores da nossa instituição por meio das respostas em questionários, entrevistas e outros métodos para a coleta de dados. Por isso, a participação de todos sempre é importante.

• FORMAS DE CONTATO:

Presencial: 3º piso

E-mail: cpa@aridesa.com.br

Fone: (85) 3077.9683



12.0

NORMAS DE CONDUTA

A Faculdade Ari de Sá acredita que o cumprimento de princípios éticos, o respeito à diversidade e às diferenças individuais devem permear o ambiente acadêmico para que tenhamos um espaço propício à aprendizagem e à construção de relações positivas.

12.1 NORMAS GERAIS

O aluno deverá cumprir as seguintes normas:

1. Estabelecer um bom relacionamento com os demais acadêmicos, professores, coordenadores e funcionários da instituição.
2. Assumir com seriedade suas obrigações de estudante, contribuindo para o enriquecimento de sua formação acadêmica.
3. Ser assíduo e pontual.
4. Contribuir para que a sala de aula tenha clima propício à aprendizagem, adotando procedimentos, tais como:
 - Cultivar valores como respeito, cooperação, ética e afetividade;
 - Zelar pela manutenção de bons hábitos como esperar a vez de falar, falar baixo, saber ouvir, respeitar as individualidades e opiniões divergentes, utilizar a lixeira [...];
 - Não usar apelidos, rótulos e quaisquer atitudes que possam causar constrangimento aos colegas;
 - Manter o celular no modo silencioso.
5. Não discriminar pessoas sob qualquer pretexto, seja por motivo de convicção filosófica, política, religiosa ou por preconceitos de qualquer natureza.
6. Zelar pelo patrimônio da Faculdade, demonstrando respeito àquilo que é de uso coletivo.
7. Respeitar o sentido de direção do estacionamento, bem como as vagas reservadas para pessoas com baixa mobilidade.

12.2 SANÇÕES DISCIPLINARES

De acordo com o Regimento Interno, algumas práticas e comportamentos são passíveis de sanções disciplinares, quais sejam:

1.

ADVERTÊNCIA

2.

REPREENSÃO

3.

SUSPENSÃO

4.

DESLIGAMENTO

Desse modo, estarão sujeitos a sanções disciplinares:

- ✓ Atos ofensivos e/ou desrespeitosos a qualquer membro dos corpos discentes, docente ou técnico-administrativo;
- ✓ Agressão a outro aluno;
- ✓ Perturbação da ordem no recinto;
- ✓ atentado doloso contra o patrimônio moral, científico, cultural ou material da instituição;
- ✓ Comportamentos que impeçam o exercício de funções pedagógicas, científicas ou administrativas;
- ✓ Improbidade na execução dos trabalhos acadêmicos.

13.0

LABORATÓRIOS, NÚCLEOS E SERVIÇOS

A Faculdade Ari de Sá possibilita a consolidação de práticas interdisciplinares a partir do desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa e extensão relacionadas a diversos campos do saber. O aluno da EaD poderá ter acesso aos núcleos e serviços abaixo relacionados, assim como toda comunidade:

13.1 LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA I, II e III

Os laboratórios de informática atendem a todos os cursos e têm como objetivo apoiar aos alunos, oferecendo um ambiente favorável para realizações de trabalhos e pesquisas, bem como aos professores em eventuais trabalhos com os alunos. Todos os computadores possuem acesso à internet com uma boa velocidade e bons equipamentos para propiciar conforto e agilidade.



3.2 LABORATÓRIO VIRTUAL DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS

Esse laboratório virtual foi desenvolvido com o intuito de ampliar o conhecimento e a vivência em atividades práticas do curso de Ciências

Contábeis por meio de softwares educacionais. O acesso ocorre por meio do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), que mimetiza o ambiente físico de diversos setores de uma empresa, proporcionando ao acadêmico uma experiência realística de atividades, de experimentos e de práticas realizadas na rotina de um profissional da área, permitindo, assim, a sua imersão na profissão.

13.3 BRINQUEDOTECA

Figura como espaço de ensino e aprendizagem de professores e de estudantes do curso de Pedagogia, onde os discentes podem discutir, analisar e investigar a relação do brincar para o desenvolvimento da criança, além de favorecer a prestação de servi-



ços à comunidade, notadamente, para crianças da Educação Infantil e Ensino Fundamental. Esse laboratório viabiliza a prática de atividades lúdico-pedagógicas, iniciação científica, estágio curricular supervisionado e de práticas de extensão, contribuindo para a formação do pedagogo.

13.4 NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA – NPJ

O Núcleo de Prática Jurídica da Faculdade Ari de Sá em parceria com a Defensoria Pública do Estado do Ceará promove a prestação de orientação jurídica e exerce a defesa dos necessitados. Em sintonia com as funções institucionais da Defensoria Pública, o NPJ promove, prioritariamente, a solução extrajudicial dos litígios, visando à composição entre as pessoas em conflitos de interesse. Além dos assistidos pela Defensoria, o NPJ da FAS também presta assistência jurídica à comunidade em geral em demandas que sejam da competência dos Juizados Especiais Cíveis e cujas ações não ultrapassem o valor de 20 salários-mínimos.



13.5 SERVIÇO INTEGRADO DE PSICOLOGIA – SIP

O Serviço Integrado de Psicologia (SIP) da Faculdade Ari de Sá é uma unidade de serviço-escola que tem como objetivo permitir ao acadêmico vincular os conteúdos teóricos e as técnicas aprendidas em sala de aula com a experiência prática em psicologia, além de oferecer serviços psicológicos gratuitos à população. As ações oferecidas à comunidade integram psicoterapia individual para crianças, adolescentes, adultos e idosos; psicoterapia de grupo, avaliação psicológica, orientação profissional e plantão psicológico. O acesso ao SIP pode ser por demanda espontânea ou encaminhamento institucional e os interessados devem se dirigir à sede do serviço, preencher uma ficha de cadastro e aguardar o contato inicial para realização de entrevista de triagem. Os atendimentos são iniciados conforme a disponibilidade de vagas.



14.0

INFRAESTRUTURA

13.1 PORTARIA

Ao acessar o interior da faculdade, o aluno deverá digitar seu número de matrícula, ficando, dessa forma, registrado seu acesso à instituição. O aluno deverá repetir o procedimento ao sair da instituição. Visitantes deverão se identificar com RG e usarem crachá durante sua permanência nas dependências da instituição.



13.2 EDIFÍCIO-GARAGEM

A Faculdade dispõe de edifício-garagem para professores, funcionários e alunos matriculados em cursos de graduação e pós-graduação. Os veículos devem trafegar na mão de direção com velocidade máxima de 10 km/h, respeitar a sinalização interna e demarcação de vagas destinadas a idosos e pessoas com deficiência. O condutor deverá estacionar nos limites de demarcação das vagas, evitando transtornos aos demais usuários. Não é permitida a permanência de veículos após as 23 horas.

• HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Das 6h00 às 23h00 - segunda à sexta-feira

Das 6h00 às 12h00 - sábado

13.3 AUDITÓRIOS

A Faculdade Ari de Sá conta com uma estrutura completa de dois auditórios, sendo um no campus, o AUDITÓRIO CENTRAL, com capacidade de 158 lugares e outro, o AUDITÓRIO ANEXO, ao lado do ginásio poliesportivo, com capacidade de 330 lugares, ambos com espaço para cadeirante e assento para obesos. Esses espaços são utilizados em atividades acadêmicas previamente agendadas.



13.4 GINÁSIO POLIESPORTIVO

O Ginásio Poliesportivo contribui para o bem-estar e a qualidade de vida dos acadêmicos, professores e colaboradores. O material esportivo pode ser emprestado, mediante termo de responsabilidade assinado junto ao Administrador Físico.



13.5 ESPAÇO DE TRABALHO COLABORATIVO (COWORKING)

Espaço comum a todos os alunos da instituição, trata-se de um ambiente de trabalho compartilhado, destinado à realização de atividades acadêmicas, ao aprendizado e às trocas de experiências. Esse espaço conta com mesas compartilhadas, salas de reunião e mobiliário adequados disponíveis para toda a comunidade acadêmica.



13.6 ESPAÇO DE PRÁTICAS – PROJETO DE EXTENSÃO / ESCRITÓRIO MODELO / EMPRESAS JUNIORES

O espaço de práticas constitui o ambiente em que os acadêmicos articulam a prática do conhecimento científico do ensino e da pesquisa com as necessidades da comunidade onde a instituição se insere, interagindo e transformando a realidade social por meio de seus projetos de extensão e empresas juniores.



13.7 SALA DE APOIO (PRIMEIROS SOCORROS)

A sala de apoio conta com a técnica de enfermagem que realiza primeiros socorros a alunos e colaboradores enquanto familiares providenciam atendimento médico específico.

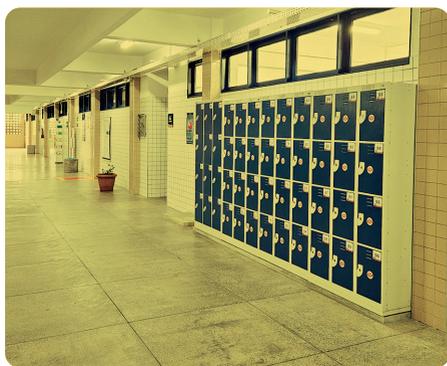
• HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Das 7h00 às 12h00 e das 13h às 22h - segunda à sexta-feira
Das 8h00 às 12h00 – sábado



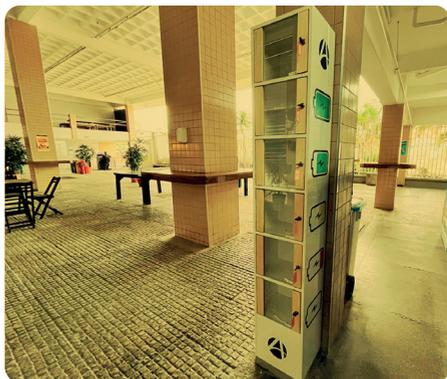
13.8 ARMÁRIOS ESTUDANTIS

Visando o bem-estar dos alunos nas dependências da instituição, armários são disponibilizados para guardar materiais didáticos e/ou de uso pessoal, que estejam relacionados às necessidades cotidianas e acadêmicas do estudante. A locação pode ser feita por um período máximo de 7 (sete) dias corridos, no balcão da biblioteca, mediante a assinatura do termo de concordância de uso.



13.9 TÔTENS CARREGADORES DE CELULAR

O campus dispõe de tótons para carregamento de dispositivos móveis como *smartphones* e *tablets*, enquanto os usuários estiverem nas dependências da instituição.



13.10 ÁREA DE CONVIVÊNCIA

A área de convivência constitui um espaço de encontro que conta com uma cantina que oferece café, almoço, lanches e sopas. Esse ambiente conta com palco itinerante para apresentações, mesas de pingue-pongue, pia e fornos micro-ondas para suporte às refeições, mezanino com mesas de xadrez/dama, mesas de apoio e rede sem fio.



13.11 ELEVADOR E RAMPAS

Além de escadas, o campus oferece opção de elevador e rampas para facilitar o deslocamento, especialmente para pessoas com mobilidade reduzida.

15.0

CONTATOS TELEFÔNICOS

SAC – Serviço de Atendimento ao Cliente	3077.9700
WHATSAPP SECRETARIA ACADÊMICA	99213.8270
WHATSAPP NEAD	99987.5069
Direção Geral	3077.9684
Secretaria Acadêmica	3077.9701/9702/9688
Coordenação Acadêmica / NEAD	3077.9712
Coordenação ADM, MARKETING e RH	3077.9703
Coordenação CIÊNCIAS CONTÁBEIS	3077.9704
Coordenação de PEDAGOGIA	3077.9729
Tutoria	3077.9681
Equipe Multidisciplinar EaD	3077.9694
Coordenação CIME	3077.9707
Coordenação NAP	3077.9685
Coordenação ATIV. COMPLEMENTAR	3077.9725
Coordenação de Estágio / Ouvidoria	3077.9680
Coordenação de Relacionamento	3077.9722
Núcleo de Práticas Jurídicas - NPJ	992.13.0619
Serviço Integrado de Psicologia - SIP	992.13.0812
Biblioteca	3077.9687 / 9689
Portaria	3077.9733 / 9735



FICHA TÉCNICA

Supervisão editorial

Prof^a Bárbara Nepomuceno
Prof. Hildemberg Carnaúba

Projeto gráfico e diagramação

Jessé Américo

Revisão

Carla Melo

Impressão

Gráfica Ari de Sá



Edifício-Garagem



Núcleo de Prática Jurídica



Serviço Integrado de Psicologia



Ginásio Poliesportivo



Av. Heráclito Graça, 826 - Centro - Fortaleza-CE
(85) 3077-9700 - faculdadeari.de.sa.edu.br