



NOSSA IDENTIDADE

MANTENEDORA: Associação Educacional do Piauí - ASSEPI.

MANTIDA: Faculdade Evangélica do Piauí – FAEPI.

ENDEREÇO: Rua 13 de Maio, nº 2.660, bairro Pio XII, Teresina – PI.

CREDENCIAMENTO: Portaria nº. 2.858, do D.O.U., em 13.09.2004.

SITE: www.faepi.com.br

EMAIL: faepi@faepi.com.br

1. PERFIL INSTITUCIONAL

A Faculdade Evangélica do Piauí - FAEPI é uma entidade particular, criada e mantida pela Associação Educacional do Piauí - ASSEPI, sociedade civil, de caráter social, educacional e cultural, sem fins lucrativos, com sede e foro na cidade de Teresina, Estado do Piauí.

A FAEPI é uma Instituição de Ensino Superior criada para oferecer Cursos de Graduação nas Modalidades Bacharelado e Licenciatura visando contribuir para a educação e desenvolvimento sócio cultural da região Nordeste. Funcionando na cidade de Teresina, Piauí, com toda a infra-estrutura necessária e um corpo docente qualificado.

2. APRESENTAÇÃO

Caro aluno (a)

Nos sentimos honrados em recebê-los em nossa Instituição de Ensino Superior. Esperamos que por meio do curso de sua opção, você possa

enriquecer ainda mais seus conhecimentos pessoais (afetivos, psicossociais, históricos culturais), sobretudo profissionais, que ao longo dos próximos anos juntos possamos construir saberes e disseminá-los.

Nesse sentido, a Faculdade Evangélica do Piauí apresenta ao corpo discente o Manual do Aluno, um guia informativo visando a eficácia nos serviços prestados à comunidade acadêmica. Nele encontram-se informações sobre as atividades acadêmicas e administrativas da FAEPI.

3. MISSÃO DA FACULDADE

A missão da Faculdade Evangélica do Piauí – FAEPI é produzir, sistematizar e socializar os saberes, ampliando e aprofundando a formação do indivíduo para o exercício da cidadania plena, na perspectiva da construção de uma sociedade justa e democrática e na defesa da universalização da educação.

4. NOSSOS VALORES

A FAEPI tem sua filosofia institucional alicerçada nos seguintes valores:

Igualdade; Liberdade; Democracia; Solidariedade; Respeito aos Direitos Humanos; Educação Integral; Proteção ao Meio Ambiente.



5. CORPO ADMINISTRATIVO

DIRETOR GERAL

- Profº Esp. Walter Roberto P. da Silva

COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

- Profª Esp. Walter Roberto P. da Silva

SECRETÁRIA ACADÊMICA

- Profª Esp. Irandy Braga Lima Melo

DEPARTAMENTO FINANCEIRO

- Cr. Esp. Edina Maria de Sousa

BIBLIOTECÁRIA

- Esp. Maria Alzenir dos Santos Sousa

LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

- Esp. Alexandre de Oliveira Moura

RECURSOS HUMANOS

- Cr. Esp. Maria Josélia Martins Cavalcante

PRESIDENTE DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO

-CPA

- Profª Me. Cléa Maria Machado Alencar



6. COORDENAÇÕES

COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO

- Profª Esp. Jandira de Moraes Silva

COORDENAÇÃO DE PESQUISA E EXTENSÃO

- Profº Me. Edimar Campêlo Araujo

COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO - PEDAGOGIA

- Profª Me. Edina Maria dos Santos Raposo

COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO – SERVIÇO SOCIAL

- Profa. Esp. Aline Kelly Brito Sousa

COORDENAÇÃO DE RESPONSABILIDADE SOCIAL

- Profº Me. Estélio Silva Barbosa

COORDENADORES DE CURSO

- **Pedagogia**

Profª Me. Maria Carmem Bezerra Lima

- **Teologia**

Profª Me. Maria Nauside Pessoa da Silva

- **Serviço Social**

Profª Me. Juliana Reis Lima

APÓIO PEDAGÓGICO

- Profª Esp. Erica Vanessa Nunes Visgueira



INFORMES SOBRE O ENSINO A PESQUISA E A EXTENSÃO

1. NUGEPE – NÚCLEO DE GESTÃO PEDAGÓGICA

Compõe a estrutura administrativa da FAEPI, ligado da Direção Geral, tem por finalidade desenvolver atividades que possibilitam a qualidade do ensino. Assessoria pedagogicamente todos os setores da IES, bem como alinha pedagogicamente os cursos de graduação. (fazem parte deste núcleo: NUAD – Núcleo de Assistência ao docente e discente, pesquisa, extensão e Responsabilidade Social.

2. COLEGIADO SUPERIOR

É o órgão Máximo normativo e deliberativo em matéria de política e administração da FAEPI, supervisiona, orienta e coordena as atividades de ensino, pesquisa e extensão em toda a Faculdade, formado pelo presidente da mantenedora, diretor, coordenadores de curso, representantes dos professores, dos técnicos administrativos e representantes dos discentes.

3. ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

Ensino, Pesquisa e Extensão são atividades interdependentes, complementares e precisam ter valorações equivalentes no sistema



universitário. A qualidade e o sucesso dos profissionais formados Faculdade dependem, diretamente, do nível de desenvolvimento, equilíbrio e harmonia entre essas três áreas. É difícil conceber universitários bem formados sem a influência dessa formação sistêmica interdependente e complementar que deve ser propiciada pelo Ensino, Pesquisa e Extensão. A equipe da Faculdade Evangélica do Piauí - FAEPI é composta por especialistas na área educacional e integrada a Direção Geral e Coordenações, trabalhando para implantar, desenvolver, acompanhar e avaliar as Políticas de Ensino de Graduação da Instituição nos Cursos Presenciais. Baseado na LDB Lei n. 9394/96 de 20/12/1996, bem como em resoluções e portarias do Ministério da Educação e Cultura, a Faculdade Evangélica do Piauí – FAEPI, oferece à comunidade:

Cursos de Graduação;

Cursos de pós – Graduação e Extensão;

Cursos em EAD;

Programas de Formação Docentes e Técnicos- Administrativo/ Projetos de formação continuada.

4. COORDENAÇÃO DE CURSO

Coordena todos os serviços administrativos, acadêmicos e disciplinares do Curso ao qual coordena. Coordena o trabalho dos docentes e técnico-administrativos, visando à unidade e à eficiência do ensino da pesquisa e da extensão. Acompanha e avalia a execução curricular.



5. COLEGIADO DE CURSO

Órgão consultivo em matéria administrativa e disciplinar e deliberativo em matéria didático - científica, formado pelos coordenadores, professores e representação estudantil.

6. GRADUAÇÕES

- O **Curso de Licenciatura em Pedagogia** criado pela **Faculdade Evangélica do Piauí (FAEPI)** visa atender a demanda educacional que se avoluma na região, estabelecendo um vínculo social e comunitário para o crescimento da região Nordeste, especificamente, o Estado do Piauí, com Projeto Pedagógico amparado na Legislação pertinente, a Resolução Nº. 01, de 15 de maio de 2006, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o **Curso de Graduação em Pedagogia, Licenciatura**, e o Parecer CNE/CP nº3 de 17 de abril de 2007.
- A **FAEPI** tomando como pressupostos básicos as novas Diretrizes para os Cursos de **Graduação em Serviço Social** no Brasil, visa formar bacharéis com o título de Assistentes Sociais, os quais terão como principal atividade a interpretação da realidade e intervenção junto às demandas decorrentes da vida social. Essa atividade se dá com o desenvolvimento de estudos e pesquisas das questões sociais e a defesa dos direitos humanos para a concretização da cidadania.



- O surgimento e o funcionamento da **Graduação em Teologia**, explicita e materializa - por outro lado - o compromisso da **Faculdade Evangélica do Piauí** com a formação integral do ser humano. O **Curso de Teologia** visa ao enriquecimento humano e religioso dos indivíduos, além de oferecer a eles a formação profissional de teólogos. Acima de tudo, no entanto, pretende-se que tais alunos tenham a capacidade de estabelecer uma posição diferenciada e crítica no quadro das análises e estudos do horizonte religioso contemporâneo. Esse é o serviço que uma Teologia adulta, crítica e auto-crítica, pode oferecer à sociedade e à ciência.

7. CPA – COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO

A Faculdade Evangélica do Piauí, em atendimento ao (SINAES), instituído pela lei Nº 10.861 de 14 /04/2004. Criou a comissão Própria de Avaliação. Esta comissão é autônoma em relação à instituição educacional e é a responsável por conduzir os processos internos de avaliação institucional (auto-avaliação), de sistematizar e encaminhar as informações solicitadas pelo INEP/(MEC), elaborando gráficos e relatórios demonstrativos dos resultados obtidos e apresentá-los a comunidade acadêmica e externa. O processo interno de avaliação é um instrumento de diagnóstico, informação, planejamento e busca de melhorias contínuas. Por meio dele são tomadas ações para correção dos desvios e/ou carências encontradas, aperfeiçoando assim a Política Institucional, que poderá ser definida nas diretrizes institucionais a partir da realidade compreendida.



8. OUVIDORIA

A ouvidoria da FAEPI é um canal de diálogo com a comunidade acadêmica e externa para que ela possa manifestar a sua avaliação da Instituição, visando a melhoria das atividades desenvolvidas na Faculdade. Busca assegurar ao cidadão o direito à crítica sem impedimentos ou discriminações e contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino, por meio de relatórios encaminhados à Mantenedora.

9. NUADI – NÚCLEO DE APÓIO AO DOCENTE E DISCENTE

É o Núcleo de Apoio Acadêmico, visando auxiliar o discente e docente nas suas dificuldades dentro da IES, sejam relacionais ou educativas.

10. BIBLIOTECA CENTRAL

A Biblioteca da FAEPI tem regulamento próprio de funcionamento e fica aberta para consulta do público em geral, com ênfase para a demanda da comunidade acadêmica e para empréstimo domiciliar.

11. CALENDÁRIO ACADÊMICO

A FAEPI divulgará no início de cada semestre letivo seu Calendário Acadêmico, com os programas e atividades a serem desenvolvidos ao longo dos 100 dias letivos. No calendário Acadêmico constará, além das atividades acadêmicas, pelo menos, o início e o encerramento dos períodos de



matrículas de calouros e veteranos, dos períodos letivos, de transferência e de cancelamento e de trancamento de matrícula.

12. DIRETÓRIO ACADÊMICO (DA)

A representação estudantil terá por objetivo a cooperação da comunidade acadêmica e o aprimoramento da Instituição. Só poderão exercer a representação estudantil alunos regularmente matriculados. O exercício de qualquer função de representação estudantil ou dela decorrente não eximirá o aluno do cumprimento de seus deveres escolares. As atividades do DA devem ser em horários diferentes dos das aulas. As cópias das atas de eleição e dos termos de posse das Diretorias deverão estar em poder da Diretoria da FAEPI, pelo menos três (03) dias úteis, antes da indicação da representação estudantil junto aos Órgãos Colegiados. É vedado o exercício do mesmo representante estudantil em mais de um órgão colegiado

13. ANO LETIVO

O ano letivo regular independe do ano civil tem, no mínimo, duzentos dias de trabalho acadêmico efetivo, excluído o tempo reservado aos exames finais. Há em cada ano letivo, dois períodos regulares de, no mínimo, cem dias de trabalho acadêmico efetivo, podendo haver um período especial a se iniciar após o segundo período regular. O período letivo prolongar-se-á, quando necessário, para o integral cumprimento do conteúdo e carga-horária estabelecidos nos programas das disciplinas. Qualquer atividade acadêmica pode ser programada e desenvolvida em períodos regulares ou especiais.



INFORMES ACADÊMICOS

3. SECRETARIA ACADÊMICA – CAD (Centro de Atendimento ao Discente)

À Secretaria Geral, compete a execução dos serviços administrativos necessários ao funcionamento da Faculdade e especificamente, à execução das atividades relacionadas com os processos de admissão, matrícula, registro e controle da vida acadêmica do alunado e expedição de diplomas e certificação.

Compete aos diferentes setores da Secretaria Geral:

1. Ao Setor de Matrícula, Expediente e Informação Acadêmica - MEIA:

- a) planejar e controlar as atividades pertinentes à Secretaria Geral;
- b) preparar o material necessário à efetivação da matrícula institucional do corpo discente;
- c) efetuar o cadastramento geral do alunado;
- d) encaminhar ao Setor de Registro e Controle Acadêmico e Arquivo - RECA, o dossiê dos alunos ingressantes;
- e) instruir e executar os pedidos de cancelamento/trancamento de matrícula e mudanças de curso;
- f) observar os prazos estabelecidos pelo calendário escolar relativo às atividades acadêmicas inerentes ao setor;
- g) expedir declaração, atestados, histórico escolar, e outros documentos relativos à vida acadêmica;

- h) encaminhar à Diretoria Administrativo-Financeira da Mantenedora os informes e documentos relacionados às obrigações financeiras dos alunos e suas alterações.

2. Ao Setor de Registro Acadêmico e Certificação - RAC:

- a) processar e controlar o registro das alterações nos históricos escolares do alunado;
- b) expedir guias de transferência, programas de disciplinas, certidões, certificados de cursos e de treinamentos, atestados de vaga;
- c) proceder a expedição e controle de diplomas aos graduados;
- d) controlar o processamento da integralização curricular;

A SECRETARIA, PROTOCOLO E O DEPARTAMENTO FINANCEIRO, funcionam das 8:00hs às 12:30 hs e 14:00 hs às 21:00 de segunda a quinta-feira, a sexta-feira se destina a expediente interno.

4. FORMAS DE INGRESSO

O ingresso em curso de graduação far-se-á mediante:

1. Processo Seletivo da FAEPI;
2. Transferência Externa;
3. Portador de Curso Superior;
4. Reintegração de Curso;



5. Encaminhamento nos termos de convênio entre o Brasil e País de origem do candidato;
6. Mudanças de curso dentro da própria IES.

5. MATRÍCULA

A admissão aos cursos de graduação far-se-á pela matrícula institucional, mediante a qual se estabelece o vínculo oficial do aluno na FAEPI, recebendo um número de registro que o identificará e que lhe assegura o exercício dos direitos e deveres inerentes à sua condição de aluno regular. O pedido de matrícula, em qualquer circunstância, só pode ser deferido à vista da documentação completa.

A **matrícula institucional** será feita na Secretaria Geral da FAEPI, constituindo-se condição para a realização da matrícula curricular.

A **matrícula curricular** é o ato mediante o qual o aluno se inscreve no bloco, oferecido num dado período, observados os pré-requisitos e a compatibilidade de horários.

Poderá haver matrícula por disciplinas nos períodos especiais.

A matrícula curricular é renovada semestralmente, em datas estabelecidas no Calendário Acadêmico.

A matrícula curricular é feita por bloco, admitindo-se a dependência em até duas disciplinas, observado a compatibilidade de horários e pré-requisitos.

A não renovação da matrícula implica em abandono de curso e desvinculação do aluno da FAEPI.



6. TRANCAMENTO E CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

O trancamento é a interrupção das atividades acadêmicas sem a perda do vínculo institucional.

O trancamento será concedido mediante requerimento do aluno, no Protocolo da FAEPI, no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico e por tempo não inferior a um semestre letivo e não superior a dois semestres letivos consecutivos ou quatro semestres alternados.

Dependendo do período de interrupção do curso e das modificações havidas nas disciplinas, o Colegiado de Curso pode determinar a repetição de estudos, e o cancelamento no histórico escolar, das menções ou notas e das cargas horárias concernentes às disciplinas cujo estudo se repete.

A solicitação do trancamento ficará condicionada à quitação das parcelas da semestralidade.

O cancelamento de matrícula é o desligamento institucional do aluno ao curso, e seu reingresso poderá ocorrer de acordo com as seguintes condições:

1. Novo processo seletivo;
2. Existência de vaga.

O cancelamento será concedido mediante requerimento do aluno, no Protocolo da FAEPI, no prazo estabelecido no calendário Acadêmico.



7. REINTEGRAÇÃO DE CURSO

A reintegração é um recurso acadêmico que permite ao aluno que tenha interrompido a seqüência de seu curso por abandono ou cancelamento de matrícula voltar à IES.

O aluno poderá ser reintegrado para prosseguimento de seus estudos, na conformidade da existência de vagas e observadas, se for o caso, as modificações curriculares ocorridas.

Se houver concorrência o candidato deverá passar por uma seleção especificada em Edital.

8. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS/DISPENSA DE DISCIPLINAS

Destinado ao aproveitamento das disciplinas que o acadêmico já tenha cursado em outra IES. Os critérios adotados para viabilizar a dispensa de disciplina pela instituição são:

- Tenha concluído um curso de graduação em área afim;
- Tenha cursado uma disciplina semelhante em outra instituição de ensino superior;
- Esteja em processo de transferência externa ou interna.

O acadêmico poderá solicitar dispensa de até no máximo 50% das disciplinas do semestre em que estiver matriculado. O acadêmico deverá assistir às aulas que requereu dispensa, até o deferimento pelo Coordenador de Curso.

A dispensa deverá ser requerida em requerimento próprio no protocolo da Secretaria Acadêmica, dentro do prazo fixado no Calendário



Acadêmico, mediante pagamento de taxa e a entrega dos seguintes documentos:

14. Histórico Escolar original (atual);
15. Programa das disciplinas cursadas;

9. DEPENDÊNCIA DE DISCIPLINA

O aluno promovido em regime de dependência deverá matricular-se obrigatoriamente nas disciplinas de que depende, salvo se não estiverem sendo oferecidas, condicionando-se a matrícula nas disciplinas do novo bloco curricular à compatibilidade de horários e aplicando-se a todas as disciplinas as mesmas exigências de frequência e aproveitamento estabelecidos nos artigos anteriores.

Não se admite nova promoção, com dependência de disciplinas de bloco curricular não imediatamente anterior, ressalvada a hipótese do não oferecimento da disciplina.

10. TRANSFERÊNCIA INTERNA E EXTERNA

Admitir-se-á a transferência interna de um para outro curso da FAEPI, quando pertencentes à mesma área, desde que haja vaga.

A FAEPI poderá aceitar transferência externa de alunos procedentes de cursos de graduação reconhecidos ou autorizados, idênticos aos seus.

A transferência interna ou externa dependerá da existência de vagas nas disciplinas ou blocos curriculares necessários à integralização curricular do curso pretendido.



Quando o número de candidatos for superior ao número de vagas haverá processo seletivo e classificação.

11. TRANSFERÊNCIA EXPEDIDA

A transferência para outra IES, deverá ser requerida no Protocolo da FAEPI, ficando a Secretaria Acadêmica responsável pela expedição da Guia de Transferência, após recebimento do atestado de vaga enviada pela instituição que receberá o aluno.

O Acadêmico deve protocolizar requerimento da GUIA DE TRANSFERÊNCIA, mediante apresentação do Atestado de Vaga da IES de destino. Encaminhar acadêmico com o requerimento para deferimento da Coordenação de Curso, Biblioteca, Tesouraria e Setor

Acadêmico (pois não poderá ter nenhuma pendência) e mediante o pagamento de uma taxa.

A Secretaria Acadêmica providencia estes documentos no prazo estipulado e envia pelo SEDEX para a IES de destino concluindo o processo.

12. AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR

A avaliação do rendimento escolar é feita por disciplina, abrangendo os aspectos de assiduidade e aproveitamento, eliminatórios por si mesmos.

A assiduidade é verificada pela frequência às aulas e às atividades de cada disciplina.

O aproveitamento é aferido, em cada disciplina, mediante a exigência da assimilação progressiva dos conhecimentos ministrados, avaliada em provas e em outras tarefas ministradas ao longo do período letivo.



É considerado reprovado na disciplina o aluno que não obtiver frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades programadas.

As verificações parciais em número mínimo de duas por disciplinas, visam à avaliação progressiva do aproveitamento do aluno e constam de provas objetivas e/ou subjetivas, bem como de outras formas de verificações previstas no plano de ensino da disciplina.

O exame final realizado ao fim do período letivo e destinado a aluno que tendo obtido nota inferior a sete (7,0) e não inferior a quatro (4,0) tenha alcançado a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades programadas.

Atendida em qualquer caso a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades escolares programadas são aprovadas:

a) independente de exame final, o aluno que obtiver nota de aproveitamento igual ou superior a 7,0 (sete) correspondente à média aritmética das verificações parciais;

b) mediante exame final, o aluno que obtiver nota igual ou superior a 6,0 (seis) resultante da média aritmética das verificações parciais e da nota do exame final.

A cada verificação de aproveitamento é atribuída uma nota, expressa em grau numérico de zero a dez.

Ao aluno que deixar de comparecer as verificações parciais ou ao exame final na data fixada, bem como aquele que se utilizar de meios fraudulentos em qualquer exame, atribuir-se-á a nota zero.



13. SEGUNDA CHAMADA

Ao aluno que por motivo justo e comprovado deixar de comparecer as verificações parciais (exceto no exame final) será concedida segunda chamada, se requerida no protocolo da FAEPI no prazo previsto no Calendário Acadêmico, mediante pagamento da taxa correspondente.

14. EGQD – O Exame Geral de Qualidade dos Discentes - deve ser compreendido como um conjunto de atividades acadêmicas que deverão ser desenvolvidas por coordenadores e professores dos cursos de graduação da **FAEPI** durante o ano letivo. O aluno que ingressar na **Faculdade Evangélica do Piauí - FAEPI** deverá obrigatoriamente participar de todas as atividades previstas.

15. REQUERIMENTO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR

Para requerer documentação escolar: histórico, declarações, guias de transferências, e demais documentos informativos da instituição, o aluno deverá pagar taxa correspondente e preencher requerimento próprio no setor de Protocolo da FAEPI.



16. ABONO DE FALTAS

Fica assegurado a todos os alunos da FAEPI na condição de Regime especial o disposto na Lei 6.202/75 e os Decretos-Lei nº 715/69 e nº 1.044/69.

O estudante poderá requerer a realização de trabalhos em seu domicílio quando:

- a) Portador de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas, determinando incapacidade física relativa;
- b) Estudante gestante e encontrar-se no início do oitavo mês de gravidez.

O discente deve constituir um representante junto à Coordenação do Curso para receber e devolver os trabalhos do aluno afastado nas datas previstas no Calendário Acadêmico.

17. ATIVIDADES COMPLEMENTARES ACADÊMICAS

As atividades complementares dizem respeito aos mecanismos de aproveitamento dos conhecimentos adquiridos pelos alunos nos seminários e em práticas independentes, caracterizando-se como estudos interdisciplinares e transversais, de ampliação e atualização de conhecimentos, integrando-se à realidade local e regional nas dimensões educacionais e sócio-culturais.

O aluno deve verificar, atentamente, a quantidade de horas que seu curso exige de Atividades Complementares.



Os certificados para contagem de horas são entregues ao setor de Protocolo, que encaminha a Secretaria para arquivar os mesmos na pasta do aluno.

No penúltimo semestre letivo, o aluno deve requerer em processo, junto ao Protocolo da FAEPI, o total da carga horária que falta para completar as Atividades Complementares exigida pela matriz curricular do seu curso, esse despacho é feito pela Secretaria Acadêmica e a Coordenação de Curso.

18. COLAÇÃO DE GRAU

A Colação de Grau é obrigatória para a obtenção do diploma. Somente poderão colar grau os acadêmicos que tenham cumprido todas as exigências do curso, que tenha sido aprovado em todas as disciplinas e cujos nomes constarem na relação fornecida pela secretaria acadêmica.

A FAEPI organiza três instâncias para a colação de grau:

- **COLAÇÃO DE GRAU SOLENE**

A Comissão de Formatura deverá protocolar na Secretaria Acadêmica, até 90 (noventa) dias antes da data de encerramento do curso, um requerimento contendo a data, local e outros dados da colação de grau solene da turma conforme Regulamento próprio. Aguardar deferimento da Coordenação do Curso.

- **COLAÇÃO DE GRAU DE SIMPLES**



A Colação de Grau Simples é realizada 15 (quinze) dias úteis após todas as cerimônias de Colação de Grau Solene do semestre. O interessado deverá protocolizar junto à Secretaria Acadêmica, requerimento em até 5 dias antes da data divulgada em Edital próprio.

- **COLAÇÃO DE GRAU DE EXTEMPORÂNEA**

O acadêmico, que por motivo de força maior, não comparecer à colação de grau solene ou simples, deverá requerer Colação de Grau de Gabinete na Secretaria Acadêmica em até 48h antes da data divulgada em Edital próprio, mediante pagamento de taxa e comprovado por motivos relacionados no Regulamento de Colação de Grau. É realizada no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a cerimônia de colação de grau simples do semestre.

19. SISTEMA DE PAGAMENTO

A FAEPI concede desconto de 15% para o aluno que efetuar o pagamento das parcelas até o dia 05 e de 10% para o aluno que efetuar o pagamento até o dia 10 de cada mês. O pagamento deverá ser efetuado nas agências bancárias credenciadas e dentro do mês de vencimento.

19 ROTINA ACADÊMICA E TAXAS CORRESPONDENTES



FACULDADE EVANGÉLICA DO PIAUÍ

PORTARIA CREDENCIAMENTO MEC Nº 2.858-13/09/2004
CNPJ 03.873.844/0001-35

REQUERIMENTO	PRAZO DE CONCLUSÃO
Abono de Faltas	5 dias úteis
Assinatura de Termo De Compromisso de Estágio	3 dias úteis
Atestado de Vaga	10 dias úteis
Colação de grau	60 dias úteis
Colação de grau extemporânea	15 dias úteis
Correção e Revisão de Nota	7 dias úteis
Declaração, Histórico Escolar, Plano de Curso, Certidão de Estudos e Atestados Diversos.	3 dias úteis
Dispensa/Aproveitamento de Disciplina	10 dias úteis
Elaboração do Convênio e termo de Compromisso de Estágio	5 dias úteis
Reintegração de Curso	10 dias úteis
Solicitação de Descontos e Restituição de Valores	5 dias úteis
Trancamento e Cancelamento de Matrícula	2 dias úteis
Transferência Expedida	10 dias úteis
Transferência Recebida	8 dias úteis
Outros	Mínimo 5 dias úteis

Para solicitar qualquer documentação o aluno deve protocolar solicitação via requerimento no protocolo da FAEPI e efetuar o pagamento da taxa correspondente.



FACULDADE EVANGÉLICA DO PIAUÍ

PORTARIA CREDENCIAMENTO MEC Nº 2.858-13/09/2004
CNPJ 03.873.844/0001-35

Alunos Especiais (em trânsito)	R\$ 30,00
Atestados e Declarações	R\$ 20,00
Biblioteca (Multa Diária P/ Livro Comum)	R\$ 0,50
Biblioteca (Multa Diária P/ Livro Especial)	R\$ 1,00
Boletim (2 Via)	R\$ 5,00
Boleto (2 Via)	R\$ 20,00
Certidão de Estudos	R\$ 30,00
Colação de grau extemporânea	R\$ 60,00
Contrato (2 Via)	R\$ 15,00
Desistência (Cancelamento fora do prazo)	R\$ 60,00
Dispensa de Disciplina	R\$ 30,00
Elaboração de Termo de Estágio (convênio e Compromisso)	R\$ 20,00
Guia de Transferência	R\$ 50,00
Histórico Escolar	R\$ 20,00
Plano de Curso	R\$ 10,00
Prova 2ª Chamada	R\$ 20,00
Reintegração de Curso	R\$ 40,00
Trancamento de Curso (Matrícula)	R\$ 50,00
Transferências (de outras IES)/Portador	R\$ 50,00



FACULDADE EVANGÉLICA DO PIAUÍ

PORTARIA CREDENCIAMENTO MEC Nº 2.858-13/09/2004
CNPJ 03.873.844/0001-35



FACULDADE EVANGÉLICA DO PIAUÍ

PORTARIA CREDENCIAMENTO MEC Nº 2.858-13/09/2004
CNPJ 03.873.844/0001-35

Faculdade Evangélica do Piauí



MANUAL DE INFORMES ACADÊMICOS