

Manual Acadêmico

CENTRO DE ENSINO SUPERIOR ALMEIDA RODRIGUES



Sobre o Manual Acadêmico

Propósito

O Manual Acadêmico da nossa instituição é um recurso abrangente desenvolvido para ajudar os estudantes a compreender as políticas, os procedimentos e as expectativas da nossa organização. Ele serve como um guia para manter um ambiente de acessível, seguro e inclusivo, promovendo o respeito mútuo e a comunicação eficaz.

Este manual descreve as principais políticas da empresa, os benefícios para os acadêmicos e os padrões de conduta esperados de todos na FAR e no ISEAR. O objetivo é garantir transparência e fornecer clareza tanto para os ingressantes da faculdade quanto para os veteranos.



Por que este Manual Acadêmico é importante?

- **Clareza** Ele garante que você esteja informado sobre seus direitos e responsabilidades dentro da instituição.
- **Consciência** Ele fornece uma compreensão unificada das políticas e procedimentos da faculdade.
- **Suporte** É um recurso valioso para ajudar você a lidar com quaisquer dúvidas ou preocupações durante seu curso.

Este manual é um documento dinâmico e pode ser atualizado periodicamente para refletir mudanças nas políticas da instituição, processos ou práticas em cada departamento. Certifique-se de estar familiarizado com seu conteúdo, pois ele desempenha um papel fundamental para o nosso sucesso compartilhado.

Informações



O Centro de Ensino Superior Almeida Rodrigues mantém duas instituições credenciadas pelo Ministério da Educação MEC: a Faculdade Almeida Rodrigues - FAR com os cursos de Administração, Biomedicina, Ciências Contábeis, Direito, Fonoaudiologia, Gestão de Recursos Humanos, Gestão do Agronegócio, Odontologia, Psicologia e Terapia Ocupacional; e o Instituto Superior de Educação Almeida Rodrigues - ISEAR com o curso de Pedagogia, voltado à formação de professores.

Endereço **Rua Quinca Honório Leão, 1030,
Morada do Sol - Rio Verde - GO**

Telefone **(64)3620-4707 ou 4700**

Email **diretoria@faculdedefar.com.br**

Índice

	Sobre o Manual Acadêmico	02
	◉ Propósito	02
	◉ Por que este Manual Acadêmico é importante?	03
	◉ Informações	03
	Índice	04
01	Boas-Vindas	07
	1.1 História, Missão e Cultura	08
	1.2 Organização Administrativa	09
02	Ferramentas Digitais	10
	2.1 Sistema Educacional Integrado - SEI	11
	2.2 Ambiente Virtual - INTERSABERES	12
	2.3 Calendário Letivo	12
03	Política Institucional	13
	3.1 Código de Conduta	14
	3.2 Código de Vestimenta	14
	3.3 Ouvidoria	15
	3.4 Propriedade Institucional	15
	3.5 Privacidade	16
	3.6 Arquivos Pessoais do Acadêmico	16

04	Financeiro	17
	4.1 Descontos Institucionais	18
	4.2 Bolsa Municipal e Estadual	18
05	Biblioteca	19
	5.1 Biblioteca Física	20
	5.1 Biblioteca Digital	20
06	Rotina Acadêmica	21
	6.1 Matrícula	22
	6.2 Renovação de Matrícula	22
	6.3 Trancamento e Reabertura de Matrícula	23
	6.4 Transferências	23
	6.5 Frequência	23
	6.6 Aproveitamento de Disciplina	24
	6.7 Matriz Curricular	24
	6.8 Cálculo de Avaliação	24
	6.9 Requerimentos	25
07	Avaliação Institucional	26
	7.1 Comissão Própria de Avaliação - CPA	27
	7.2 Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes - ENADE	27

08	Núcleos Acadêmicos	28
	8.1 Núcleo de Atendimento ao Aluno	29
	8.2 Núcleo de Práticas Jurídicas - NPJ	30
	8.3 Núcleo de Trabalho de Conclusão de Curso	31
09	Integralização Curricular	32
	10.1 Estágio Obrigatório	33
	10.2 Estágio Não Obrigatório	35
	10.3 Atividade Complementar	36
	10.4 Atividade Extensionista	36
	10.5 Trabalho de Conclusão de Curso - TCC	36



01

Boas-Vindas



1.1 História, Missão e Cultura

A educação, para além de uma formação profissional, forma pessoas, transforma vidas e liberta. Nosso objetivo, enquanto instituição de ensino, é impactar positivamente a trajetória de cada estudante por meio de ensino de qualidade, inovação, pesquisa, extensão e responsabilidade social, contribuindo para o desenvolvimento da comunidade local e regional.

A Faculdade Almeida Rodrigues foi fundada em 13 de fevereiro de 2001, e ao longo dos anos consolidou-se como referência regional, destacando-se pelo compromisso com a formação de profissionais éticos, preparados e capacitados. Complementando essa missão educacional, o Instituto Superior de Educação Almeida Rodrigues, criado em 25 de setembro de 2002.

Um dos diferenciais das instituições é a intensa atuação junto à comunidade. Diversos projetos sociais são desenvolvidos pelos cursos, oferecendo serviços gratuitos à população e proporcionando, ao mesmo tempo, vivência prática e aprimoramento para os estudantes. Ações em saúde, orientação jurídica, atendimentos psicológicos, oficinas educacionais e projetos de responsabilidade social são exemplos do impacto positivo gerado.

1.2 Organização Administrativa

A nossa estrutura administrativa é composta de Administração Superior, Administração Básica e Órgãos de Apoio.

Diretoria

Email: diretoria@faculdadefar.com.br
Localização: Bloco Central



Alba de Almeida Rodrigues
Diretora Geral
Portaria nº 004/2005



Livia Cornélia Maffei Gagliardi
Diretora Pedagógica
Portaria nº 002/2024

Coordenação

BIOMEDICINA

Arthur Perillo Rodrigues
Email: biomedicina@faculdadefar.com.br
Localização: Bloco B

DIREITO

Camilo Barbosa Vieira
Email: coordenacaodireito@faculdadefar.com.br
Localização: Bloco E

FONOAUDIOLOGIA

Maria Gabriela Lemes Batista
Email: fonoaudiologia@faculdadefar.com.br
Localização: Bloco B

GESTÃO E NEGÓCIOS

Thyago Naves da Costa
Email: coord.administracao@faculdadefar.com.br
Localização: Bloco C

ODONTOLOGIA

Leandra Rezende Feliciano Pallazo
Email: odontologia@faculdadefar.com.br
Localização: Bloco B

PEDAGOGIA

Rafael Silva dos Santos
Email: coord.pedagogia@faculdadefar.com.br
Localização: Bloco C

PSICOLOGIA

Elquissana Quirino dos Santos
Email: psicologia@faculdadefar.com.br
Localização: Bloco Central

TERAPIA OCUPACIONAL

Mithela Izidoro de Siqueira
Email: terapiaocupacional@faculdadefar.com.br
Localização: Bloco C

Departamentos Comuns

Secretaria Geral

Daniela Silva Ataídes
Telefone: (64) 3620-4700
Email: secretaria@faculdadefar.com.br
matricula@faculdadefar.com.br
Localização: Bloco Central

Suporte e Comunicação

Keren Layane de Oliveira Silva
Telefone: (64)3620-4707
Email: comunicacao@faculdadefar.com.br
Localização: Bloco Central

Tesouraria Geral

Jéssica Carolino G. Alves Amorim
Telefone: (64)3620-4707
Email: diretoria@faculdadefar.com.br
Localização: Bloco Central

Tecnologia da Informação

Email: cpd@faculdadefar.com.br

02

Ferramentas Digitais





2.1 Sistema Educativo Integrado - SEI

Também chamado de Portal do Aluno, o SEI é a principal plataforma de acompanhamento da vida acadêmica do estudante. Por meio do SEI, é possível realizar a renovação de matrícula, consultar o desempenho acadêmico — incluindo notas e frequência nas disciplinas —, acessar os boletos referentes à (re)matrícula e às mensalidades, acompanhar o cronograma de aulas, requerer documentação, entre outras funcionalidades essenciais para a gestão da trajetória acadêmica.

[Clique aqui!](#)



Usuário e Senha do SEI

O primeiro acesso ao SEI é realizado pelo estudante informando o seu CPF (somente números) em usuário e senha. Após esse primeiro acesso você poderá alterar sua senha



2.2 Ambiente Virtual INTERSABERES

Realizando o acesso no SEI no ícone de “Mensagens” haverá um comunicado sobre o Ambiente Virtual com as informações sobre o seu endereço de email acadêmico e a senha.

Clique aqui!



2.3 Calendário Letivo

O calendário acadêmico disponibiliza informações sobre os períodos de aulas, recessos, avaliações, lançamentos de notas, entre outros eventos considerados relevantes para o adequado andamento do processo educacional e institucional. Esse calendário é divulgado previamente ao início de cada semestre letivo e pode ser acessado por meio do site oficial www.faculdadefar.edu.br, na página Calendário Acadêmico, ou no SEI, em Recursos Acadêmicos na aba “Download Arq. Institucional”

Clique aqui!



03

Política Institucional





3.1 Código de Conduta

Na instituição, esperamos que todos da academia e da comunidade sigam padrões de comportamento respeitoso e cortês. Isso inclui:

- Tratar colegas, funcionários e autoridades com respeito e cortesia.
- Manter a honestidade e a integridade em todas as interações.

3.2 Código de Vestimenta

Orientamos nossos acadêmicos a manterem uma postura profissional, adequado ao ambiente institucional, como forma de refletir respeito, seriedade e compromisso com a formação acadêmica e profissional.

— Laboratórios

Uso obrigatório de jaleco e equipamentos de segurança.



3.3 Ouvidoria

Canal de comunicação entre a comunidade acadêmica e a instituição. Seu principal objetivo é receber, analisar e encaminhar manifestações como reclamações, sugestões, elogios, denúncias.

O atendimento é realizado por meio do sistema SEI, garantindo agilidade, segurança e transparência no processo.

- Para registrar uma manifestação, o interessado deve acessar o SEI, selecionar a opção de Ouvidoria e preencher o formulário correspondente.

Todas as demandas são tratadas com confidencialidade e encaminhadas aos setores responsáveis para providências e respostas dentro dos prazos estabelecidos.



3.4 Propriedade Institucional

Todos os bens da faculdade, incluindo computadores, ferramentas e outros recursos, são fornecidos para fins relacionados ao trabalho e estudo. Espera-se dos usuários:

- Manuseie os bens com cuidado.
- Comunique imediatamente qualquer dano, roubo ou perda.
- Abstenha-se de utilizar os recursos da faculdade para atividades não autorizadas.



3.5 Privacidade

Valorizamos a privacidade e a proteção dos dados pessoais de seus alunos. Todas as informações coletadas são utilizadas exclusivamente para fins institucionais, como matrícula, gestão acadêmica e comunicação oficial.

Esses dados são armazenados com segurança, protegidos contra acessos não autorizados e tratados conforme os princípios da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD – Lei nº 13.709/2018).



3.6 Arquivos Pessoais do Acadêmico

Os arquivos pessoais são mantidos pela Secretaria Geral e Departamento Financeiro incluem registros como:

- Documentos de Identificação entregues para matrícula.
- Contratos e acordos financeiros.
- Solicitações e medidas disciplinares.

04

Financeiro



4.1 Descontos Institucionais

CURSOS	ATÉ 5º Dia Útil	ATÉ 15º Dia Útil	ATÉ Dia 30	APÓS Dia 30	Portador de Diploma (5º Dia Útil)
Administração	R\$ 485,00	R\$ 585,00	R\$ 690,00	R\$ 955,00*	R\$ 388,00
Biomedicina	R\$ 699,00	R\$ 799,00	R\$ 1.234,00	R\$ 1.625,00*	R\$ 559,20
Ciências Contábeis	R\$ 485,00	R\$ 585,00	R\$ 690,00	R\$ 955,00*	R\$ 388,00
Direito	R\$ 510,00	R\$ 610,00	R\$ 850,00	R\$ 1.120,00*	R\$ 408,00
Fonoaudiologia	R\$ 899,00	R\$ 999,00	R\$ 1.589,00	R\$ 2.095,00	R\$ 719,20
Odontologia	R\$ 450,00	R\$ 550,00	R\$ 1.589,00	R\$ 2.095,00*	R\$ 450,00
Pedagogia	R\$ 352,00	R\$ 452,00	R\$ 610,00	R\$ 720,00*	R\$ 281,60
Psicologia	R\$ 710,00	R\$ 810,00	R\$ 1.320,00	R\$ 1.620,00*	R\$ 568,00
Tecnólogos	R\$ 380,00	R\$ 480,00	R\$ 650,00	R\$ 855,00*	R\$ 304,00
Terapia Ocupacional	R\$ 550,00	R\$ 650,00	R\$ 1.589,00	R\$ 2.095,00*	R\$ 550,00

*Valores sujeitos alterações

Juros por atraso

Em caso de pagamento após o vencimento do boleto (dia 30), serão acrescidos juros conforme os dias vencidos.

Formas de Pagamento

Os pagamentos devem ser realizados por meio do seguinte canal:

- Boleto Bancário (emitido no SEI)

Para mais informações, entre em contato com o Financeiro (64) 3620-4707.

4.2 Bolsa Universitária

A Bolsa Municipal é uma iniciativa da **Prefeitura de Rio Verde**, o benefício é complementar, ou seja, auxilia no custeio parcial das mensalidades, e é destinado a alunos que estejam cursando a 1ª graduação e que residam em Rio Verde há, no mínimo, 3 anos. As inscrições são realizadas anualmente conforme edital publicado pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

Já a Bolsa Estadual, oferecida pelo programa **ProBem**, atende estudantes de baixa renda em todo o estado e contempla tanto bolsas parciais quanto integrais. Para participar, é necessário estar inscrito no CadÚnico, residir em Goiás, estar cursando a 1ª graduação.

05

Biblioteca





5.1 Biblioteca Física

Disponibilizamos à comunidade acadêmica uma biblioteca física acessível com livros que fazem parte da bibliografia dos cursos e/ou que são de interesse educacional dos discentes e docentes.

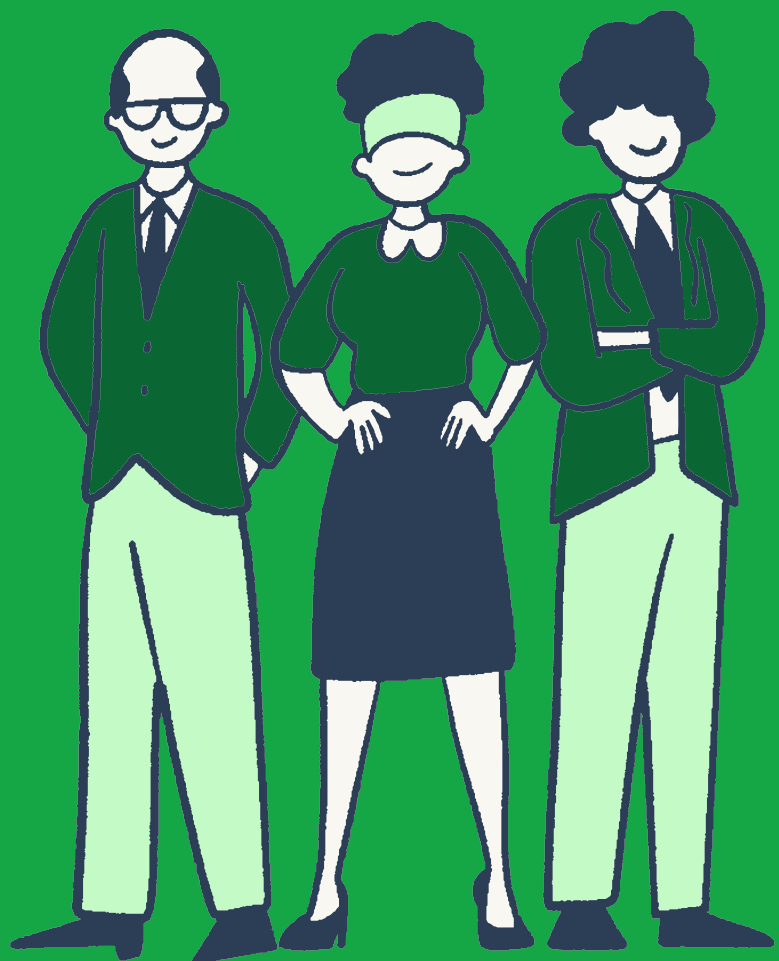
- **Atendimento:** Todos os espaços mencionados encontram-se à disposição dos docentes e acadêmicos, com acessibilidade, e funcionamento de segunda a quinta-feira, no horário das 07h às 11h e das 19h às 22h.
- **Computadores:** São disponibilizadas 12 cabines com computadores equipados destinado á pesquisa técnica dos discentes.

5.1 Biblioteca Digital

Disponibilizamos à comunidade acadêmica acesso ao seu acervo digital multidisciplinar completo: Curatoria Editora. O acervo conta com livros e títulos técnicos, acadêmicos e científicos de diversas áreas do conhecimento que podem ser acessados de qualquer dispositivo com acesso à internet. O acervo digital pode ser acessado no SEI.





06

Rotina Acadêmica



6.1 Matrícula




O período de matrícula ocorre antes do início do semestre e vai até o primeiro dia letivo para a matrícula regular e até o prazo estabelecido no calendário acadêmico para matrícula pós-prazo

-  **Vestibular** Realizado pelo site.
-  **ENEM** Nota da prova de até 2 anos atrás.
-  **Transferência** Documentação:
Histórico, Plano de Curso e Ofício.
-  **Portador de Diploma** Documentação:
Diploma, Histórico e Plano de Curso.

Matrículas são feitas na Secretaria Geral ou via email matricula@faculdefar.com.br

6.2 Renovação de Matrícula

Em todo início de semestre o aluno deve renovar sua matrícula, esta é feita após o pagamento do boleto de matrícula emitido pelo sistema acadêmico - SEI.

-  **Data** Meses de Janeiro e Julho.
-  **Condições** Adimplência financeira e Documentação pessoal.
-  **Contrato** Disponibilizado automaticamente para assinatura digital após pagamento do boleto de matrícula.

6.3 Trancamento e Reabertura de Matrícula

Realizado via requerimento no SEI. Nesse procedimento o aluno suspende seu estudo mantendo o direito à reabertura da matrícula durante 2 anos.

- Seção “Secretaria On-line”
- Tipo Requerimento “Cancelamento/Trancamento de Matrícula”.
- Dúvidas (64) 3620-4707.

A reabertura de matrícula é realizada pessoalmente no balcão da Secretaria Geral, durante os períodos de matrícula.

6.4 Transferências

Todas as solicitações seguintes deverão ser feitas via SEI:

- Transferência Interna (reopção de curso)
- Transferência de Saída

A documentação (se necessária) é anexada ao requerimento do aluno.

6.5 Frequência

O discente somente poderá ser aprovado e/ou prestar exames finais com o mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência às aulas e demais atividades programadas para a disciplina. Será considerado aprovado o discente que apresentar Média Final - MF maior ou igual a seis (graduações tradicionais) e sete (graduações saúde) e frequência mínima de 75%.

6.6 Aproveitamento de Disciplina



As disciplinas são acrescentadas pela coordenação. A solicitação poderá ser feita na coordenação ou via requerimento no SEI na seção “Secretaria On-line”.

6.7 Matriz Curricular

Definida a partir de diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Educação – MEC, conhecidas como Diretrizes Curriculares Nacionais. A Matriz curricular contém a carga horária total do curso distribuída nas disciplinas, as ementas, as habilidades e competências, entre outros.

6.8 Cálculo de Avaliação

O cálculo para avaliação segue o padrão do Projeto Pedagógico de Curso.

-  **Tradicional** Média Final para Aprovação 6,0
Média Prova Final 6,0
-  **Saúde** Média Final para Aprovação 7,0
Média Prova Final 5,0

Confira com a coordenação do curso, a qualquer momento.

6.9 Requerimentos

TIPO REQUERIMENTO	FORMA DE REQUERER	PRAZO
2ª Chamada de Avaliação	SEI	1 dia
Aproveitamento de Disciplina	SEI/Email/Presencial	-
Assistência Domiciliar	SEI	-
Atividade Complementar	SEI	-
Certidão de Conclusão	SEI	7 dias
Certificado OAB	SEI	7 dias
Colação de Grau*	SEI	7 dias
Curso de Férias	SEI	7 dias
Declaração de Escolaridade	SEI	3 dias
Diploma	SEI	Mínimo 90 dias
Histórico Escolar	SEI	15 dias
Portadores de Diploma (ingresso)	Email/Presencial	-
Portadores de Diploma (desconto)	SEI	3 dias
Plano de Ensino (ementas)	SEI	15 dias
Reabertura de Matrícula	Presencial	-
Rescisão Contratual	SEI	3 dias
Revisão de Avaliação	SEI	7 dias
Trancamento de Matrícula	SEI	7 dias
Transferência de Curso	SEI	15 dias
Transferência Externa (ingresso)	Email/Presencial	-
Transferência de Saída	SEI	15 dias

*Conforme calendário acadêmico

Clique e confira nossa
playlist de tutoriais



07

Avaliação Institucional



7.1 Comissão Própria de Avaliação - CPA

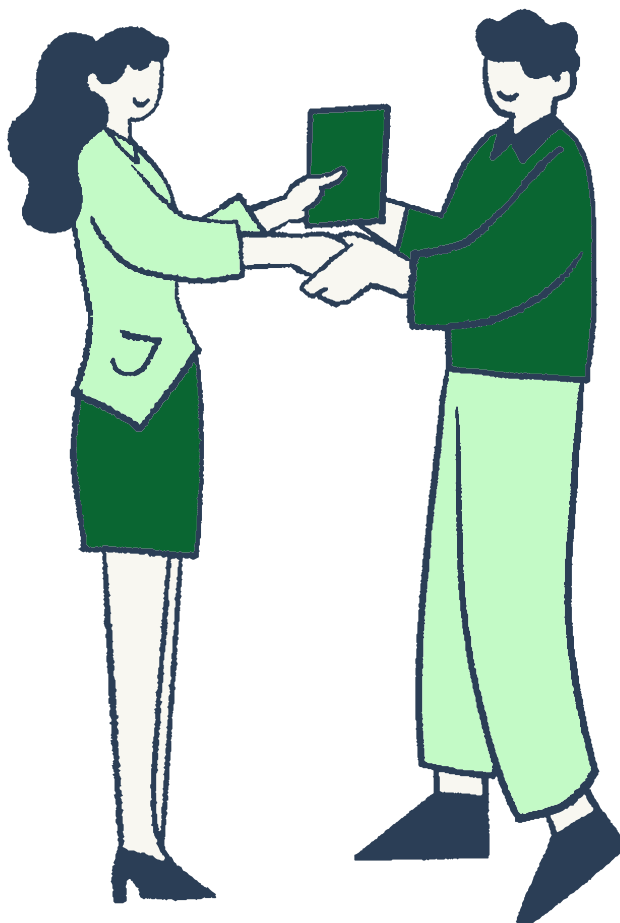
A Comissão Própria de Avaliação (CPA) é responsável por conduzir o processo de autoavaliação institucional da Faculdade Almeida Rodrigues - FAR e do Instituto Superior de Educação - ISEAR, com o objetivo de identificar pontos fortes e oportunidades de melhoria nas diversas áreas da instituição de ensino.

Esse processo contínuo visa à elevação da qualidade da educação oferecida, ao fortalecimento da gestão acadêmica e administrativa, e ao suporte estratégico para o desenvolvimento institucional sustentável.

7.2 Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes - ENADE

O Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE) é realizado pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP) com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem e o desempenho dos discentes concluintes dos cursos de Graduação, em consonância com o previsto no regimento de cada curso.

O ENADE é tido como um componente curricular obrigatório dos cursos de Graduação, isto é, a realização da prova pelo discente é obrigatória para colação de grau e obtenção do diploma





08

Núcleos Acadêmicos



8.1 Núcleo de Atendimento ao Aluno

Gerenciam todas as rotinas referentes à modalidade de ensino. Nele estão alocados profissionais que se envolvem diretamente com a gestão de curso, de materiais didáticos, de tecnologia da informação e outros relacionados. Coordenam toda dinâmica do funcionamento da educação a distância, é muito importante saber que ele estará sempre trabalhando para que tudo ocorra dentro do previsto e que sua experiência conosco seja a mais tranquila possível.

Coordenador(a): Esp. Marcelo Osmar da Silva
Localização: Bloco Central



8.2 Núcleo de Práticas Jurídicas - NPJ

O Núcleo de Prática Jurídica (NPJ) é um órgão institucional voltado à prestação de assistência jurídica gratuita à população em situação de vulnerabilidade socioeconômica.

- **Atuação** Cível e Criminal
- **Atendimento** Segunda a Sexta-feira (período letivo)
- **Horário** Das 8h às 11h e das 13h às 17h

Promovem a vivência prática do aprendizado teórico e fomentam por meio de suas ações o tripé Ensino, Pesquisa e Extensão; propiciar ao aluno a realização do Estágio de Prática Jurídica e efetivar a função social universitária.

Coordenador(a): Esp. Thiago Rodrigues da Costa Souza
Localização: Bloco Central



8.3 Núcleo de Trabalho de Conclusão de Curso

Organiza e gerencia as atividades relacionadas à elaboração, desenvolvimento e avaliação dos Trabalhos de Conclusão de Curso - TCC dos discentes da Instituição. O Núcleo conta com uma ferramenta que permite, principalmente, a orientação remota pré-padronizada com registro de atividades.

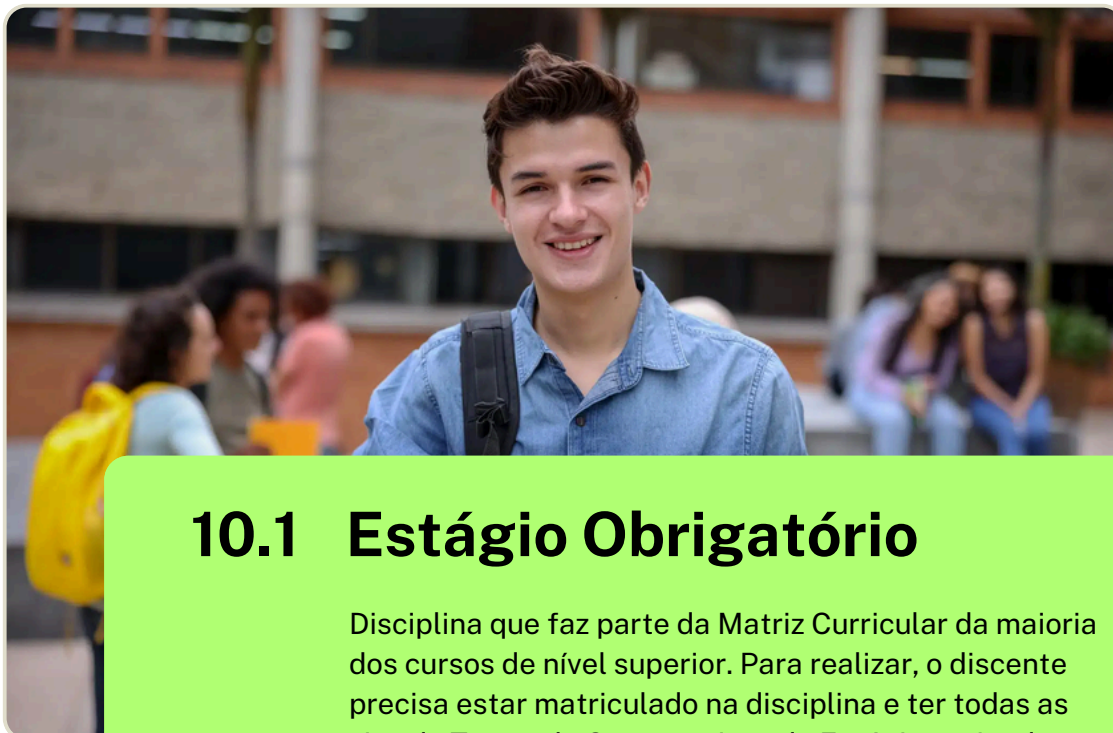
Coordenador(a): Esp. Fernanda Macedo de Oliveira
Localização: Bloco Central



10

Integralização Curricular





10.1 Estágio Obrigatório

Disciplina que faz parte da Matriz Curricular da maioria dos cursos de nível superior. Para realizar, o discente precisa estar matriculado na disciplina e ter todas as vias do Termo de Compromisso de Estágio assinadas. Em caso de dúvidas e para mais informações, entre contato com a Coordenação do curso.



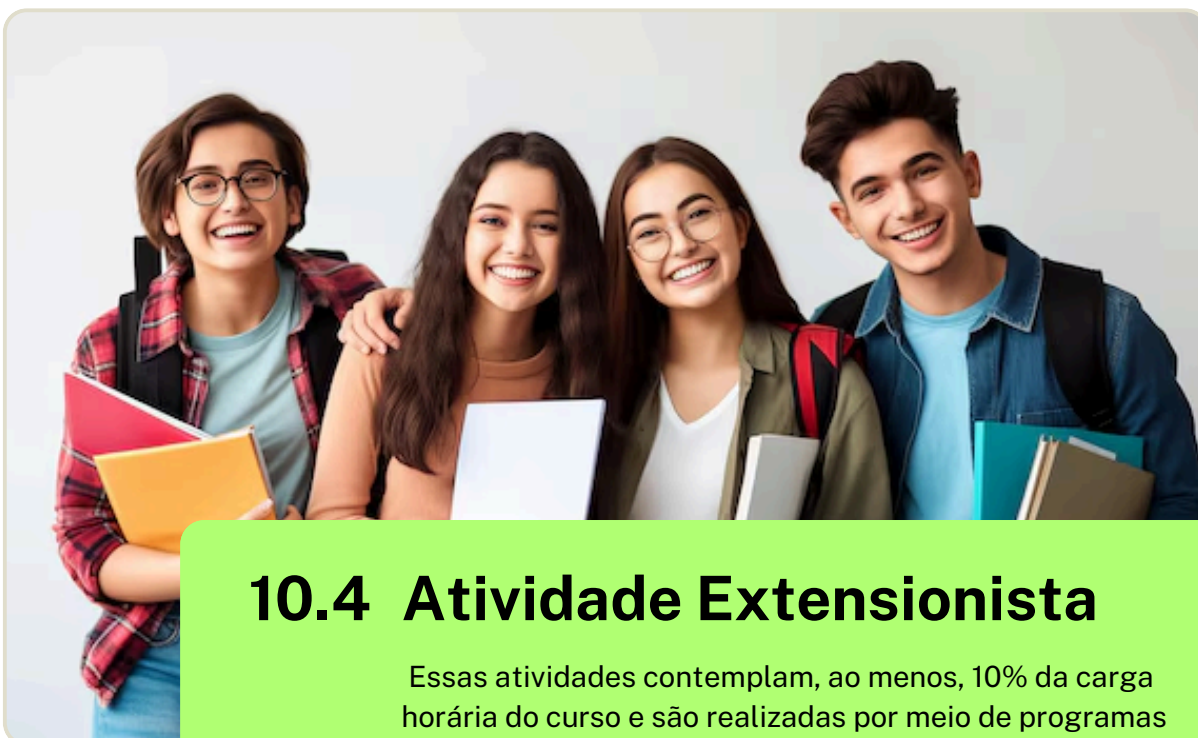
10.2 Estágio Não Obrigatório

Atividade prática complementar que, embora não faça parte obrigatória da matriz curricular, é altamente recomendada por contribuir significativamente para a formação acadêmica e profissional do estudante. Para realizá-lo, o discente deve estar regularmente matriculado no curso e possuir todas as vias do Termo de Compromisso de Estágio devidamente assinadas pelas partes envolvidas (estudante, instituição de ensino e concedente do estágio).



10.3 Atividade Complementar

Componentes curriculares obrigatórios nos cursos de graduação. Incluem a realização de monitoria acadêmica, a participação em eventos científicos e culturais, a participação em projetos sociais e estágios supervisionados não obrigatórios etc.



10.4 Atividade Extensionista

Essas atividades contemplam, ao menos, 10% da carga horária do curso e são realizadas por meio de programas e projetos de extensão, que contam com a participação da comunidade externa da FAR e ISEAR na articulação do ensino-iniciação científica-extensão.



10.5 Trabalho de Conclusão de Curso - TCC

Atividade acadêmica obrigatória a maior parte dos cursos superiores, tendo como finalidade sistematizar o conhecimento sobre um objeto de estudo relacionado ao curso.

Em determinados cursos é possível que o Trabalho de Conclusão seja uma monografia, um artigo científico, a depender do Projeto Pedagógico do Curso.



Seja Bem- Vindo(a)

No Centro de Ensino Superior Almeida Rodrigues, valorizamos suas contribuições e estamos comprometidos em promover um ambiente de estudos que apoie seu crescimento profissional e pessoal. Este Manual Acadêmico serve como um recurso fundamental para ajudá-lo a navegar em sua jornada conosco.

Incentivamos você a revisitar este documento sempre que tiver dúvidas sobre as políticas da instituição, expectativas ou procedimentos. Caso precise de mais esclarecimentos, não hesite em entrar em contato conosco por qualquer meio.

Juntos, podemos construir um ambiente produtivo, inclusivo e próspero que beneficie a todos. Considere-se parte da família Almeida Rodrigues.

Informações de Contato

Telefone (64) 3620-4707

Website www.faculdedefar.edu.br

Instagram

Endereço

@faculdedefaroficial

Rua Quinca Honório Leão, 1030,
Morada do Sol. Rio Verde - GO
