



GUIA DO ESTUDANTE 2016

 UNIVERSIDADE
FEEVALE

ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA FEEVALE
ESCOLA DE APLICAÇÃO



UNIVERSIDADE
FEEVALE

ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA FEEVALE
ESCOLA DE APLICAÇÃO

CÓDIGO DE ALUNO

CICLO

ETAPA

TURMA

SALA

DADOS PESSOAIS

NOME

DATA DE NASCIMENTO

ENDEREÇO

CIDADE

CEP

UF

TELEFONE RESIDENCIAL

TELEFONE CELULAR

EMAIL

RG

CPF

NOME DOS RESPONSÁVEIS

EMERGÊNCIA

CONVÊNIO MÉDICO

FONE

TIPO DE ASSISTÊNCIA

Nº DE IDENTIFICAÇÃO

GRUPO SANGÜÍNEO

FATOR RH

ALERGIA

EM CASO DE EMERGÊNCIA AVISAR (1)

CELULAR

FIXO

EM CASO DE EMERGÊNCIA AVISAR (2)

CELULAR

FIXO

EM CASO DE EMERGÊNCIA AVISAR (3)

CELULAR

FIXO

CALENDÁRIO ESCOLAR 2016

FEVEREIRO

17 Início das aulas

MARÇO

19 Sábado letivo: Passeio sobre Rodas

25 Paixão de Cristo - Não letivo

ABRIL

05 Emancipação de Novo Hamburgo - Não letivo

21 Tiradentes - Não letivo

30 Sábado letivo: Sábado Esportivo

MAIO

05 Ascensão do Senhor - Não letivo

14 Sábado letivo: Dia das Mães

21 Entrega de Avaliações 1º trimestre

26 Corpus Christi - Não letivo

27 Não letivo

JUNHO

1 Sábado letivo: Festa Junina

JULHO

14 20ª Festança e 5º Festival Artístico

15 Formatura dos Cursos Técnicos

18 a 31 Recesso

AGOSTO

01 Retorno às aulas

13 Sábado letivo: Dia dos Pais

SETEMBRO

03 Entrega de Avaliações 2º trimestre

07 Independência do Brasil - Não letivo

12 a 16 Semana Literária

20 Revolução Farroupilha - Não letivo

21 Ronda Farroupilha

OUTUBRO

03 a 07 Inovamundi

05 e 06 FIP - Feira de Iniciação à Pesquisa

12 Nossa Senhora Aparecida - Não letivo

22 Sábado letivo: Todos os amigos na Escola

NOVEMBRO

02 Finados - Não letivo

11 Não letivo

15 Proclamação da República - Não letivo

23 Outros Olhares

DEZEMBRO

07 Festa de Natal

09 Entrega de Avaliações 3º trimestre

13 Formatura do Ensino Médio

14 Cerimônia de Conclusão Ensino Fundamental

15 Formatura dos Cursos Técnicos

2016

Pontes - * (segunda e terça) | ** (sexta e sábado) | *** (quinta, sexta e sábado)

JANEIRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

1 • Confraternização Universal

FEVEREIRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29				

9 • Carnaval*
17 • Início das aulas

MARÇO						
D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

25 • Paixão de Cristo**
27 • Páscoa

ABRIL						
D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

5 • São Vicente Ferrer
21 • Tiradentes

MAIO						
D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

1 • Dia do Trabalho
5 • Ascensão do Senhor
26 • Corpus Christi***
27 • Não letivo

JUNHO						
D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

JULHO						
D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

De 18 a 31 • Recesso Escolar

AGOSTO						
D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

SETEMBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

7 • Independência
20 • Revolução Farroupilha

OUTUBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

12 • Nossa Sra. Aparecida
15 • Dia do Professor e do
Trabalhador do Ensino Privado

NOVEMBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

2 • Finados
14 • Não letivo
15 • Proclamação da República*

DEZEMBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

9 • Término do ano letivo
25 • Natal

2017

JANEIRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

FEVEREIRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28				

MARÇO						
D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

ABRIL						
D	S	T	Q	Q	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

MAIO						
D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

JUNHO						
D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

JULHO						
D	S	T	Q	Q	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

AGOSTO						
D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

SETEMBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

OUTUBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

NOVEMBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

DEZEMBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

**Associação Pró-Ensino Superior em
Novo Hamburgo - ASPEUR**

MANTENEDORA DA FEEVALE

CNPJ: 91.693.531/0001-62

Câmpus I

Av. Dr. Maurício Cardoso, 510
Bairro Hamburgo Velho - Novo Hamburgo/RS
CEP: 93510-250

Câmpus II

ERS-239, 2755
Novo Hamburgo/RS
CEP: 93525-075

Telefone: 51 3586.8800

www.feevale.br
www.escolafeevale.com.br

PRESIDENTE DA ASPEUR
Luiz Ricardo Bohrer

REITORA DA UNIVERSIDADE FEEVALE
Inajara Vargas Ramos

PROJETO GRÁFICO E EDITORAÇÃO
Núcleo Câmpus I
Departamento de Marketing

CAPA
Núcleo Câmpus I
Departamento de Marketing

REVISÃO
Lovani Volmer
Thaila Rodrigues Cardoso Weber

IMPRESSÃO
Impressos Portão

TIRAGEM
1.300 exemplares

DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

UNIVERSIDADE FEEVALE

COMPROMISSO SOCIAL

Produção, desenvolvimento e difusão do conhecimento.

MISSÃO

Promover a produção do conhecimento, a formação integral das pessoas e a democratização do saber, contribuindo para o desenvolvimento da sociedade.

PRINCÍPIOS ORIENTADORES

AUTONOMIA

A Universidade Feevale compreende a autonomia como liberdade de criar, pensar e agir de forma responsável, expressa através da sua concepção didático-científica e da gestão administrativa, financeira e patrimonial.

COMPROMISSO COMUNITÁRIO E FILANTRÓPICO

A Universidade Feevale reafirma sua condição comunitária e filantrópica conforme os pressupostos legais, primando pelo desenvolvimento regional e acesso aos direitos sociais.

DIVERSIDADE

A Universidade Feevale compreende a diversidade como a heterogeneidade e equidade social, cultural e ética definidas em suas políticas institucionais.

EMPREENDEDORISMO

A Universidade Feevale compreende o empreendedorismo como o conjunto de habilidades, atitudes e conhecimentos que desenvolvidos constituem as características do perfil empreendedor, expressando-se nas atividades de ensino, pesquisa, extensão e de gestão.

EXCELÊNCIA

A Universidade Feevale compreende excelência como a obtenção de resultados que demonstrem alto nível de qualidade, evidenciados nas atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão.

FLEXIBILIDADE

A Universidade Feevale compreende a flexibilidade como a possibilidade de acolhimento às demandas individuais e coletivas, expressa no percurso formativo dos estudantes, no relacionamento com as pessoas e instituições e no respeito às diferenças.

INOVAÇÃO

A Universidade Feevale compreende que inovação é melhorar ou criar algo diferente que agregue valor à Instituição e à sociedade, possibilitando o avanço do conhecimento, a partir da promoção de um ambiente que estimule os indivíduos a agir de forma criativa e empreendedora.

INTEGRALIDADE

A Universidade Feevale compreende a integralidade como um pressuposto da formação profissional e cidadã expressa na concepção pedagógica institucional e no respeito à singularidade do indivíduo.

SUSTENTABILIDADE

A Universidade Feevale compreende a sustentabilidade como a gestão adequada dos recursos ambientais, patrimoniais e econômicos, demonstrada nas melhores alternativas de aplicação dos investimentos.

TRANSPARÊNCIA

A Universidade Feevale compreende a transparência como o acesso à informação de interesse dos diferentes públicos, respeitadas as especificidades, evidenciadas nos relacionamentos institucionais.

VISÃO 2020

Ser reconhecida pela excelência acadêmica e produção do conhecimento inovador e empreendedor.

O ENSINO

ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA FEEVALE - ESCOLA DE APLICAÇÃO

- > EDUCAÇÃO INFANTIL
- > ENSINO FUNDAMENTAL
- > ENSINO MÉDIO
- > CURSOS TÉCNICOS
 - Publicidade
 - Informática para Internet
 - Logística (novo)
 - Comércio Exterior (novo)
 - Marketing (novo)

CURSOS DE GRADUAÇÃO

ICET

INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLÓGICAS

- > Arquitetura e Urbanismo
- > Ciência da Computação
- > Design
- > Engenharia Civil
- > Engenharia de Produção
- > Engenharia Eletrônica
- > Engenharia Mecânica
- > Engenharia Química
- > Gestão Ambiental
- > Gestão da Tecnologia da Informação - EaD
- > Moda
- > Sistemas de Informação
- > Sistemas para Internet

ICHLA

INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES

- > Artes Visuais - Bacharelado
- > Artes Visuais - Licenciatura
- > Design de Interiores
- > Design Gráfico
- > Fotografia
- > História
- > Letras - Português - Inglês
- > Pedagogia
- > Psicologia

ICS

INSTITUTO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE

- > Biomedicina
- > Ciências Biológicas - Bacharelado
- > Ciências Biológicas - Licenciatura
- > Educação Física - Bacharelado
- > Educação Física - Licenciatura
- > Enfermagem
- > Estética e Cosmética
- > Farmácia
- > Fisioterapia
- > Gastronomia
- > Nutrição
- > Quiropraxia*

ICSA

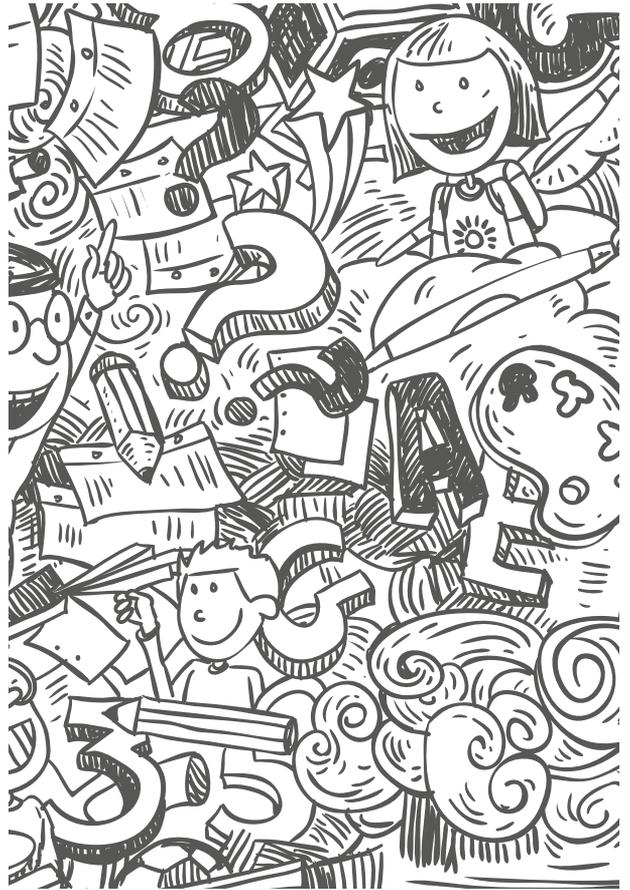
INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS

- > Administração
- > Ciências Contábeis
- > Comércio Exterior
- > Direito
- > Gestão de Recursos Humanos
- > Gestão da Produção Industrial
- > Gestão Financeira
- > Gestão Pública - EaD
- > Jogos Digitais
- > Jornalismo
- > Logística - EaD
- > Processos Gerenciais - EaD
- > Publicidade e Propaganda
- > Relações Públicas
- > Turismo

* Encontra-se em tramitação, no Congresso Nacional, desde 2001, o Projeto de Lei Nacional nº. 4.199/2001 que regulamenta a profissão de Quiropraxia.



PARA INFORMAÇÕES SOBRE
EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA NA FEEVALE
E OS CURSOS QUE OFERECEM DISCIPLINAS
NESSA MODALIDADE DE ENSINO,
ACESSE www.feevale.br/ead



SUMÁRIO

> ESCOLA DE APLICAÇÃO	10
> ORGANIZAÇÃO ESCOLAR	15
> INFORMAÇÕES GERAIS	15
> APP	16
> GEFEE	16
> MATRÍCULA	17
> NORMAS FINANCEIRAS	18
> NÚCLEO DE APOIO AO ESTUDANTE	22
> CENTRO DE INFORMÁTICA ACADÊMICA	22
> BIBLIOTECAS	23
> ATENDIMENTO FEEVALE	23
> NÚCLEO DE RELACIONAMENTO	24
> SETOR DE APOIO	24
> TRANSPORTE ESCOLAR E UNIVERSITÁRIO	24

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Presidente: Luiz Ricardo Bohrer | 1º Vice-presidente: Débora Oppitz Giacomet | 2º Vice-presidente: Ivo Marx | 3º Vice-presidente: Roberto Cardoso | 4º Vice-presidente: Suzana Maria Jacobus | 1º Tesoureiro: José Leonardo Metzger | 2º Tesoureiro: Everton Luis Meinhart | 3º Tesoureiro: Ernani João Rohr | 1º Secretário: Sérgio Davi Petef | 2º Secretário: Ivo Oscar Sperb | 3º Secretário: Clóvis Bondan | Ex-Presidente: Argemi Machado de Oliveira

CONSELHO DELIBERATIVO | TITULARES

Presidente: Heinz Drews | Vice-presidente: Agostinho França da Silva | Vice-presidente: Renato Raymundo Pilger | Conselheiros: Adriano Gothardo Fleck | Elio Antonio Giacomet | Ernani Reuter | Fátima Cristina Caxinhas Daudt

CONSELHO DELIBERATIVO | SUPLENTES

Conselheiros: Cláudio Bondan | Eneias Walter Jung | João Osório dos Reis | Milton José Killing | Monsenhor Américo Cemin | Norberto Hugo Nast | Pastor Ezequiel Rosalvo Schacht

CONSELHO FISCAL | TITULARES

Conselheiros: Dionísio Kipper | Márcio André Arnold | Márcio Luis Schneider | Rejane Müller | Sara Heckler Felippio

CONSELHO FISCAL | SUPLENTES

Conselheiros: Edmundo Marten | Everson Régis de Vargas | Juliano Smaniotto | Mauro de Paula | Rui Bergesch

CONSU**CONSELHO UNIVERSITÁRIO****REITORA E PRESIDENTE**

Inajara Vargas Ramos

PRÓ-REITORES

Pró-reitor de Planejamento e Administração - Alexandre Zeni | Pró-reitora de Ensino - Cristina Ennes da Silva | Pró-reitora de Extensão e Assuntos Comunitários - Gladis Luisa Baptista | Pró-reitor de Pesquisa e Pós-graduação - João Alcione Sganderla Figueiredo | Pró-reitor de Inovação - Cleber Cristiano Prodanov

DIRETORES DE INSTITUTO

Diretor do Instituto de Ciências da Saúde - ICS - Cesar Augusto Teixeira
Diretora do Instituto de Ciências Humanas, Letras e Artes - ICHLA - Cristina Ennes da Silva
Diretor do Instituto de Ciências Exatas e Tecnológicas - ICET - Luis André Ribas Werlang
Diretora do Instituto de Ciências Sociais Aplicadas - ICSA - Angelita Renck Gerhardt
Diretor do Instituto que abrigará, entre outros, o Curso de Medicina - Fernando Rosado Spilki

REPRESENTANTE DA ASPEUR

Clóvis Bondan

REPRESENTANTE DA COMUNIDADE

Maria Antonieta Schmitz Backes

REPRESENTANTES DISCENTES

• Instituto de Ciências da Saúde - ICS: Andreza Alvez Cardoso | Suplente: Rodrigo dos Santos Arruda • Instituto de Ciências Exatas e Tecnológicas - ICET: Anilton Squena de Oliveira • Instituto de Ciências Humanas, Letras e Artes - ICHLA: Raquel Seibel | Suplente: Ayla de Souza Corrêa • Instituto de Ciências Sociais Aplicadas - ICSA: Marcella Morbach Gostinski | Suplente: Décio José Weber Junior • Pós-graduação Stricto Sensu: João Batista Monteiro Camargo

REPRESENTANTES DOCENTES

• Instituto de Ciências Humanas, Letras e Artes - ICHLA: Rosemari Lorenz Martins | Suplente: Denise Regina Quaresma da Silva • Instituto de Ciências Sociais Aplicadas - ICSA: Marcelo Paveck Ayub • Instituto de Ciências da Saúde - ICS: Günther Gehlen | Suplente: Andreia Simone Muller • Instituto de Ciências Exatas e Tecnológicas - ICET: Marco Antonio Siqueira Rodrigues | Suplente: Alan Astor Einsfelt

REPRESENTANTE TÉCNICO - ADMINISTRATIVO

Titular: Késia Cristiane da Silva - Suplente: Eneliêse Luciana Rayamann Jeronimo

SECRETÁRIA DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

Luciane Kayser Costa

REITORIA

Reitora: Inajara Vargas Ramos | Pró-reitora de Ensino: Cristina Ennes da Silva | Pró-reitor de Pesquisa e Pós-graduação: João Alcione Sganderla Figueiredo | Pró-reitor de Planejamento e Administração: Alexandre Zeni | Pró-reitora de Extensão e Assuntos Comunitários: Gladis Luisa Baptista | Pró-reitor de Inovação: Cleber Cristiano Prodanov | Chefe de Gabinete: Luciane Kayser Costa | Assessor de Assuntos Institucionais: Gabriel Grabowski | Diretora de Relações Internacionais: Paula Casari Cundari | Gerente de Marketing: Joelma Rejane Maino | Assessor de Planejamento Estratégico: Moacir Rodrigues dos Santos | Gerente do Jurídico: Marcia Sebolewski de Oliveira | Coordenadora da Comissão Própria de Avaliação: Moana Meinhardt | Procuradora Institucional: Isabel Cristina Cezar da Rosa | Coordenadora de Avaliação Institucional e Regulação: Moana Meinhardt

CPA

COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO

Coordenadora: Prof.ª Moana Meinhardt | SEGMENTO DOCENTE • Prof.ª Ana Maria Argenton Woltz • Prof.ª Cynthia Schwarcz Berlim • Prof.ª Simone Gasparin Verza | SEGMENTO DISCENTE • Ananda Nasai Machado de Oliveira • Andreza Alves Cardoso • João Alexandre da Rosa | SEGMENTO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO • Adriana de Negri • Andressa Terra • Cintia Hugentobler | SEGMENTO DA SOCIEDADE CIVIL ORGANIZADA • Daniel Silva • Maristela Guasselli • Thiago de Andrade Zeni

INOVE

INCLUSÃO ORGANIZACIONAL/SOCIAL DE VALORES ESPECIAIS

O Inove é um Programa de Inclusão para pessoas com deficiência que trabalham na Universidade Feevale. O objetivo do programa é implantar uma política de inclusão social, eliminando barreiras físicas, psicológicas e de comunicação por meio da promoção de condições adequadas de trabalho e da contribuição para combate ao preconceito e à discriminação. Para mais informações ou envio de currículo, entre em contato através do email inove@feevale.br.

**ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA FEEVALE -
ESCOLA DE APLICAÇÃO**

Direção Pedagógica
Lovani Volmer

Núcleo de Apoio Pedagógico - NAP

Aline Silveira de Lima Schnorr
Janaina Regra
Katia Maria de Conto Lopes
Leandre Heimann
Micheline Kruger Neumann

Contato:

email: nap@feevale.br
Telefone: 51 3584.7108



MISSÃO DA ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA FEEVALE - ESCOLA DE APLICAÇÃO

Oportunizar ao educando a construção do conhecimento, proporcionando a continuidade e a conclusão da educação básica, a partir de um ensino inovador, tendo a pesquisa como princípio educativo, respeitando os tempos de aprendizagem dos sujeitos, visando à formação de cidadãos éticos e críticos.

PRINCÍPIOS FILOSÓFICOS DA ESCOLA

A Escola de Educação Básica Feevale - Escola de Aplicação compreende a educação como construção coletiva permanente, baseada nos princípios de convivência, tais como: solidariedade, justiça, valorização da vida, respeito à diversidade cultural, religiosa, de gênero, de raça e etnia. A vivência desses princípios possibilita a construção de relações mais igualitárias entre todos os sujeitos do processo educativo com o objetivo de contribuir com a construção de uma sociedade mais justa e mais igualitária.

ENSINO POR CICLOS DE FORMAÇÃO

O ciclo de formação é uma forma de organizar o ensino, privilegiando a continuidade da trajetória do aluno, suas experiências e suas características, respeitando o processo de desenvolvimento e aprendizagem. Assim, a reorganização temporal da escola em ciclos insere-se em um processo de reavaliação das práticas pedagógicas, levando em consideração as características, o ritmo, os interesses, as histórias de vida dos alunos/as, com vistas à construção de um projeto coletivo. Viabiliza-se, nesse sentido, a realização de uma ação integrada entre os professores de um mesmo ciclo, possibilitando a flexibilização curricular e a sua corresponsabilização quanto ao avanço das aprendizagens de seus alunos.

PRINCIPAIS DIFERENCIAIS DA ESCOLA

INTERFACE COM ATIVIDADES
DE PESQUISA DA UNIVERSIDADE



PROJETOS E ATIVIDADES
EXTRACURRICULARES



ORGANIZAÇÃO DO
ENSINO POR CICLOS



PESQUISA COMO
PRINCÍPIO EDUCATIVO



OBJETIVOS DOS NÍVEIS DE ENSINO

DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Oportunizar o desenvolvimento integral do/a aluno/a, priorizando a construção de conhecimentos, a partir do desenvolvimento da curiosidade e do espírito investigativo. A proposta de ensino-aprendizagem utiliza a pesquisa como princípio educativo, buscando a socialização, a autonomia, a autoria, a cooperação, explorando o lúdico e vivendo a infância em sua plenitude.

DO ENSINO FUNDAMENTAL

Promover a construção do conhecimento, tendo a pesquisa como princípio educativo, através da interação e da problematização do meio físico-social e histórico-cultural e da busca permanente pela autonomia intelectual e moral.

DO ENSINO MÉDIO

Possibilitar a consolidação dos conhecimentos anteriormente construídos e a construção de novos conhecimentos, tendo a pesquisa como princípio educativo. Por meio da articulação da relação teoria-prática, buscar a compreensão crítica dos fundamentos científico-tecnológicos com responsabilidade social, ampliando a autonomia intelectual e moral, na busca de um projeto profissional e de vida.

LÍNGUA ESTRANGEIRA POR NÍVEIS

ENSINO FUNDAMENTAL (etapas finais) e ENSINO MÉDIO: língua inglesa e espanhola com turmas diferenciadas, a partir de nivelamento realizado no início do ano letivo.

CURSOS TÉCNICOS

O Curso Técnico visa a formação de profissionais de nível técnico para atender às demandas sociais e econômicas. Nesse sentido, oportuniza ao estudante acesso e condições de construir seus conhecimentos técnicos e científicos, através do desenvolvimento do pensamento lógico, de postura investigativa, criativa e crítica, para que exerça sua cidadania de forma consciente, assumindo responsabilidades sociais, éticas e políticas na sua atuação no mundo do trabalho.

CURSO TÉCNICO EM PUBLICIDADE

- Formar profissionais capazes de contribuir com a vida produtiva na região e com a construção de uma sociedade mais justa e igualitária;
- contribuir para a formação de profissionais capazes de desenvolver atividades de produção, armazenamento e distribuição ou difusão, em multimeios ou multimídia, assim como no desenvolvimento de informações, ideias e de entretenimento, em trabalhos realizados em rádio, televisão, cinema, vídeo, fotografia, editoração e publicidade.

CURSO TÉCNICO EM INFORMÁTICA PARA INTERNET

- Habilitar para interpretar a análise e o projeto de sistemas e desenvolver sistemas e/ou aplicações para a Internet;
- capacitar um profissional ético, comprometido com a sua atividade e de espírito empreendedor, capaz de executar ações de treinamento e de suporte ao usuário;
- proporcionar conhecimentos que possibilitem um desenvolvimento eficaz em informática, através do ensino de metodologias e técnicas, com vistas à maximização na utilização dos recursos e otimização de processos informáticos;
- propiciar conhecimento relativo ao funcionamento das organizações, com o objetivo de desenvolver habilidades para lidar com problemas organizacionais;
- capacitar o profissional para o planejamento, elaboração e implantação de programas e/ou de aplicações Web.

CURSO TÉCNICO EM MARKETING

- Formar profissionais éticos, comprometidos com a sua atividade e de espírito empreendedor;
- executar ações ligadas ao desenvolvimento de produtos, precificação, logística e comunicação;
- habilitar para o trabalho com informações de apoio à tomada de decisões, principalmente no nível de planejamento tático e operacional;
- propiciar conhecimento relativo ao funcionamento das organizações, desenvolvendo habilidades para lidar com problemas organizacionais;
- identificar o comportamento do consumidor utilizando as tecnologias e o pensamento no marketing aplicado globalmente.

CURSO TÉCNICO EM COMÉRCIO EXTERIOR

- Formar profissionais capazes de executar com excelência toda a parte operacional que envolve os processos de importação e exportação;
- contribuir para a formação de profissionais capazes de elevar a qualidade do comércio exterior brasileiro em níveis compatíveis à exigência global;
- desenvolver competências profissionais técnicas específicas na área de Comércio Exterior, que facilitem os intercâmbios comerciais nacionais e internacionais;
- propiciar a compreensão e execução de planos de negócios internacionais aplicáveis às organizações que atuam com operações decorrentes de transações comerciais nacionais e internacionais;
- habilitar para participação em processos de importação e exportação, organizando a documentação;
- compreender as regras do Comércio Exterior e das políticas cambiais e alfandegárias, cumprindo todos os trâmites necessários para isso;
- valorizar a postura ética e de responsabilidade social voltada às atividades profissionais do técnico em Comércio Exterior.

CURSO TÉCNICO EM LOGÍSTICA

- Formar profissionais capazes de executar ações que visem à melhoria de procedimentos logísticos, com vistas à maximização da utilização dos recursos e otimização de processos nas organizações;
- desenvolver competências profissionais técnicas específicas na área de logística, que facilitem o planejamento, a programação e a execução de programas de logística nas organizações;
- aplicar os principais procedimentos de transporte, armazenamento e logística;
- desenvolver a visão sistêmica das organizações, através da compreensão dos processos e operações de suprimento, armazenamento, movimentação de materiais, distribuição, gerenciamento de recursos humanos, gerenciamento de recursos financeiros e suas inter-relações;
- executar e agendar programação e manutenção de máquinas e equipamentos, compras, movimentação, expedição e distribuição de materiais e produtos.

ORGANIZAÇÃO DOS NÍVEIS

EDUCAÇÃO INFANTIL	Etapa B	5 anos
ENSINO FUNDAMENTAL	1º Ciclo	1ª Etapa 2ª Etapa 3ª Etapa
	2º Ciclo	1ª Etapa 2ª Etapa
	3º Ciclo	1ª Etapa 2ª Etapa
	4º Ciclo	1ª Etapa 2ª Etapa
ENSINO MÉDIO	1º Ciclo	1ª Etapa 2ª Etapa
	2º Ciclo	1ª Etapa

CURSOS TÉCNICOS

CURSO	Módulo	Carga Horária	Certificação
TÉCNICO EM INFORMÁTICA PARA INTERNET	I	250 horas	Qualificação Profissional de Operador de Computador
	II	250 horas	Qualificação Profissional de Suporte ao Usuário
	III	250 horas	Qualificação Profissional em Web Design
	IV	250 horas	Qualificação Profissional de Desenvolvedor - Internet

O diploma de Técnico em Informática para Internet é expedido ao aluno que apresentar o Certificado de Conclusão do Ensino Médio e a conclusão de todos os módulos do Curso Técnico.

TÉCNICO EM PUBLICIDADE	I	250 horas	<p>Certificado de Qualificação Profissional em Publicidade para o aluno que concluir todos os módulos do Curso Técnico, mas que ainda não concluiu o Ensino Médio.</p> <p>Diploma de Técnico em Publicidade para o aluno que concluir todos os módulos do Curso Técnico, desde que comprovada a conclusão do Ensino Médio.</p>
	II	250 horas	
	III	300 horas	
TÉCNICO EM MARKETING	I	250 horas	<p>Certificado de Qualificação Profissional em Marketing para o aluno que concluir todos os módulos do Curso Técnico, mas ainda não concluiu o Ensino Médio.</p> <p>Diploma de Técnico em Marketing para o aluno que concluir todos os módulos do Curso Técnico, desde que comprovada a conclusão do Ensino Médio.</p>
	II	250 horas	
	III	300 horas	
TÉCNICO EM COMÉRCIO EXTERIOR	I	250 horas	<p>Certificado de Qualificação Profissional em Comércio Exterior para o aluno que concluir todos os módulos do Curso Técnico, mas ainda não concluiu o Ensino Médio.</p> <p>Diploma de Técnico em Comércio Exterior para o aluno que concluir todos os módulos do Curso Técnico, desde que comprovada a conclusão do Ensino Médio.</p>
	II	250 horas	
	III	300 horas	
TÉCNICO EM LOGÍSTICA	I	250 horas	<p>Certificado de Qualificação Profissional em Logística para o aluno que concluir todos os módulos do Curso Técnico, mas ainda não concluiu o Ensino Médio.</p> <p>Diploma de Técnico em Logística para o aluno que concluir todos os módulos do Curso Técnico, desde que comprovada a conclusão do Ensino Médio.</p>
	II	250 horas	
	III	300 horas	

ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

HORÁRIOS DAS AULAS

ENSINO REGULAR

TURNO DA MANHÃ das 7h20min às 11h50min

1º período: das 7h20min às 8h10min

2º período: das 8h10min às 9h

3º período: das 9h às 9h50min

Intervalo: das 9h50min às 10h10min

4º período: das 10h10min às 11h

5º período: das 11h às 11h50min

TURNO DA TARDE das 13h20min às 17h50min

1º período: das 13h20min às 14h10min

2º período: das 14h10min às 15h

3º período: das 15h às 15h50min

Intervalo: das 15h50min às 16h10min

4º período: das 16h10min às 17h

5º período: das 17h às 17h50min

CURSOS TÉCNICOS

TURNO DA TARDE das 13h30min às 17h10min

1º período: das 13h30min às 14h20min

2º período: das 14h20min às 15h10min

Intervalo: das 15h10min às 15h30min

3º período: das 15h30min às 16h20min

4º período: das 16h20min às 17h10min

CURRÍCULO AMPLIADO

TURNO DA MANHÃ

Oficinas das 8h15min às 11h45min

ALMOÇO das 11h50min às 13h30min

TURNO DA TARDE

Oficinas das 13h30min às 17h

Atividade Extra das 17h às 19h

CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO

O uso é **obrigatório** para que o/a aluno/a tenha acesso a todos os setores da Instituição. A perda, extravio ou roubo deverão ser protocolados no Atendimento Feevale, para que seja providenciado um novo, sendo o custo repassado em boleto bancário.

JUSTIFICATIVA DE FALTA

Os atestados (por motivo de doença, esporte, viagem) deverão ser protocolados no Atendimento Feevale até 48 horas após o retorno às aulas. O/a aluno/a deverá combinar com o/a professor/a como retomar as atividades propostas, em caso de afastamento por um período prolongado. A família deve fazer contato com o NAP para que a escola organize um atendimento especial, a fim de garantir a aprendizagem do/a aluno/a. O atestado não abona a falta, apenas justifica e garante ao/a aluno/a a retomada do que foi trabalhado em aula durante a sua ausência.

SAÍDA ANTECIPADA

Somente será permitida mediante bilhete assinado pelos pais ou responsáveis, justificando o motivo da saída. O/a aluno/a receberá uma autorização do NAP para apresentar nas portarias.

INFORMAÇÕES GERAIS

UNIFORMES

Na Educação Infantil e no Ensino Fundamental, o uso do uniforme é **obrigatório**. No Ensino Médio, o uniforme é **recomendável**.

Considera-se uniforme:

- camiseta branca com três (03) listras azuis e identificação da escola;
- camiseta polo branca ou azul-marinho com identificação da escola;
- calça e casaco de abrigo em malha azul-marinho com identificação da escola;
- bermuda masculina em microtel azul-marinho com identificação da escola;
- calça corsário feminina em suplex azul-marinho com identificação da escola;
- moletom cinza com identificação da escola;
- moletom canguru com capuz azul-marinho ou amarelo com identificação da escola;
- moletom padrão cinza com identificação da escola;
- calça e casaco de abrigo em microtel azul-marinho com identificação da escola;
- saia-short azul-marinho com identificação da escola;
- calça feminina em suplex azul-marinho com identificação da escola.

CELULAR, FONE DE OUVIDO, MÁQUINA FOTOGRÁFICA DIGITAL E OUTROS

É vedado o uso indevido desses aparelhos em sala de aula. A escola não se responsabilizará por eventuais perdas, danos e/ou furtos de objetos e bens pessoais de alunos.

AMBULATÓRIO

Sempre que um/a aluno/a passar mal ou estiver com alguma indisposição será encaminhado/a ao Ambulatório para que sejam tomadas as devidas providências. Para a ministração de medicamentos aos alunos nas dependências da Escola de Aplicação, em casos pontuais, faz-se necessário o envio do medicamento, bem como a apresentação da cópia da receita médica que prescreva o seu uso. Caso haja necessidade de remoção do/a aluno/a, o setor entrará em contato com a família para que seja autorizado o procedimento. O/a aluno/a será acompanhado/a por um/a responsável da escola.

DANOS MATERIAIS

Caso haja danos ao patrimônio da escola, o/a aluno/a será responsabilizado/a e será encaminhado à família o documento autorizando o débito para repor o que foi estragado.

PASSEIOS, SAÍDAS DE CAMPO, VISITAS

O/a aluno/a só poderá participar mediante apresentação da autorização devidamente preenchida e assinada pelo/a responsável. Além disso, é imprescindível portar RG ou certidão de nascimento (documento original ou autenticado) durante a viagem. Os custos serão repassados para desconto em boleto bancário.

É **PROIBIDO FUMAR** em todas as dependências da Escola - Câmpus I - em qualquer turno - Para alunos e professores.

PRINCÍPIOS DE CONVIVÊNCIA

Pela inobservância dos Princípios de Convivência, constantes no Regimento Escolar, páginas 43 e 44, os alunos são passíveis de medidas pedagógicas que serão aplicadas, tanto pelos/as professores/as, pela Direção Pedagógica, como por profissionais do NAP.

O princípio que norteia a medida pedagógica é o da responsabilização do ato em que o/a aluno/a e todos envolvidos (professores/as, alunos/as, família) refletem sobre o ocorrido, posicionando-se. Pretende-se, com isso, desenvolver a condição de colocar-se na posição do outro, do perceber-se em suas ações e dos efeitos dessas, buscando o comprometimento, o repetido e a ética nas relações. Essas medidas, portanto, apresentam um caráter educativo, não somente para o/a aluno/a, mas também para o coletivo envolvido.

A análise do fato far-se-á com a participação dos envolvidos e profissionais do NAP. Nesse momento, registram-se em ata as conclusões e as medidas adotadas, com a assinatura dos presentes. A medida que pode ser adotada a qualquer tempo (dependendo da situação) é a do envolvimento específico da família, juntamente com o/a aluno/a, com o acompanhamento do NAP, buscando um olhar ampliado sobre as contingências da vida escolar e sua relação com a vida do/a aluno/a em todos os seus aspectos. Essa medida também implica da interação com profissionais especializados que estejam acompanhando o/a aluno/a (e/ou sua família), bem como o encaminhamento para outros serviços de apoio.

AValiação DO PROCESSO ENSINO - APRENDIZAGEM

A Educação Infantil, ao final de cada semestre, apresenta aos pais um relatório de avaliação, descrevendo a trajetória de aprendizagem do aluno.

O processo vivenciado pelo/a aluno/a do 1º e 2º Ciclos do Ensino Fundamental será expresso ao final de cada trimestre, através de um relatório de avaliação, sistematizado pelo/a professor/a titular, e pelos professores especialistas.

No decorrer do 3º e 4º Ciclos do Ensino Fundamental, assim como no Ensino Médio, os resultados da avaliação serão expressos através de um quadro, constando os objetivos trabalhados em cada disciplina e as respectivas menções (A - Atingiu; EP- Em Processo; NA- Não Atingiu), além das considerações descritivas sobre o processo de aprendizagem do aluno.

O resultado final de todos/as os/as alunos/as ao final de cada ciclo, será expresso através das letras (A), que significa Aprovado, ou (R), Retido.

CURSOS TÉCNICOS

A avaliação está voltada tanto para o processo de ensino como para o desenvolvimento de competências e habilidades, possibilitando o redimensionamento do planejamento e da prática pedagógica.

Os critérios de avaliação são discutidos com o aluno, oportunizando a reflexão e propondo abordagens e intervenções diferenciadas.

A avaliação designa um conjunto de atuações previstas no Projeto Curricular de cada módulo que compõe os Cursos Técnicos, mediante o qual é possível ajustar progressivamente a intervenção pedagógica às características e necessidades dos alunos.

PROJETOS EXTRACURRICULARES

CURRÍCULO AMPLIADO (EDUCAÇÃO INFANTIL E ETAPAS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL)

A proposta é oferecer aos alunos, no turno inverso, a possibilidade de outros espaços de aprendizagem que possibilitem o desenvolvimento pessoal, social, cultural, afetivo, lúdico, criativo e físico, incentivando a conquista da autonomia intelectual e moral.

Há a possibilidade de almoço na escola, mediante contratação.

OFICINAS

A proposta é oferecer aos alunos das etapas finais do Ensino Fundamental e Ensino Médio, no turno inverso, a possibilidade de outros espaços de aprendizagem.

SERVIÇOS

NÚCLEO DE INVESTIGAÇÃO E INTERVENÇÃO PEDAGÓGICA - NIIP

O Núcleo de Investigação e Intervenção Pedagógica - NIIP oportuniza a investigação e a intervenção pedagógica no processo de ensino e aprendizagem, objetivando proporcionar mais um espaço de aprendizagem, contemplando a proposta de uma escola ciclada e inclusiva.

AValiação INSTITUCIONAL

A Avaliação Institucional contribuirá para promover o autoconhecimento da Escola de Aplicação, gerando informações à comunidade escolar sobre a excelência de ensino; sobre a visão de qualidade, inovação e corresponsabilidade, redimensionando qualitativamente os processos de ensino e de aprendizagem e da gestão, subsidiando as diferentes modalidades de planejamento em todos os níveis e instâncias, apontando indicativos aos processos decisórios, potencializando e otimizando o aproveitamento dos recursos humanos, desenvolvendo a autonomia nos diferentes segmentos da comunidade escolar, promovendo a transformação, subsidiando a criação de projetos novos e/ou redimensionando aqueles que já existem.

A Avaliação Institucional é elemento estratégico que dinamiza a construção dos processos de ação-reflexão-ação. É da competência da CPA - Comissão Própria de Avaliação - organizar esse processo junto à Escola de Aplicação, objetivando a importância da autoavaliação para qualificar gestão, setores administrativos, pedagógicos e estratégicos.

APP- ASSOCIAÇÃO DE PAIS E PROFESSORES DA ESCOLA EDUCAÇÃO BÁSICA FEEVALE - ESCOLA DE APLICAÇÃO

A Associação de Pais e Professores da Escola de Educação Básica Feevale - Escola de Aplicação tem como objetivos:

- promover a integração entre comunidade escolar, estendendo seus laços para além dos limites físicos da escola;
- representar os interesses dos pais ou responsáveis pelos alunos e professores;
- promover atividades que propiciem a presença efetiva dos associados a partir das necessidades e prioridades da comunidade escolar;
- praticar, promover e divulgar os valores sociais, morais, intelectuais e espirituais, participando da construção das propostas filosóficas da escola, com vistas à formação e atualização de uma comunidade científica consciente.

GEFEE - GRÊMIO ESTUDANTIL FEEVALE

O GEFEE tem como objetivos:

- congregar e amparar os interesses dos estudantes vinculados à Escola de Educação Básica Feevale - Escola de Aplicação, abrangendo o corpo discente da Educação Infantil, do Ensino Fundamental, do Ensino Médio e da Educação Profissional;
- incentivar a cultura literária, artística e desportiva de seus membros;
- promover a cooperação entre admiradores, professores, funcionários e alunos, no trabalho escolar, buscando seu aprimoramento;

- colaborar em intercâmbios de caráter cultural, educacional, desportivo e social com entidades congêneres;
- contribuir na busca de um ensino de qualidade;
- manter um espaço nas dependências da Escola que proporcione plena integração entre os estudantes vinculados à Escola de Aplicação.

REGISTROS ESCOLARES

A Secretaria da Escola de Aplicação tem por objetivo assegurar a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos da Instituição, promovendo os registros e arquivos necessários para o seu acompanhamento.

MATRÍCULA

O período de inscrição e efetivação da matrícula é estabelecido pela Direção Pedagógica da Escola, conforme calendário escolar. O processo de matrícula para ingresso na Escola de Educação Básica Feevale - Escola de Aplicação compreende as seguintes etapas: realização da inscrição, entrevista com o Núcleo de Apoio Pedagógico - NAP, entrega dos documentos e efetivação da matrícula.

As inscrições poderão ser realizadas no site www.escolafeevale.com.br ou no Setor de Atendimento e serão deferidas pela Direção Pedagógica da Escola, efetivando-se as matrículas de acordo com a oferta de vagas, conforme legislação vigente.

A efetivação da matrícula de alunos novos ficará condicionada:

- à existência de vaga;
- à possibilidade de adaptação ao currículo da escola, expresso nos Planos de Estudo, após Estudo de Currículo realizado pela Supervisão Escolar em conjunto com a Direção Pedagógica, responsáveis pelo deferimento da solicitação;
- à entrega de toda a documentação solicitada pela Secretaria da Escola de Aplicação;
- à assinatura do contrato de prestação de serviços educacionais;
- ao pagamento da matrícula.

A renovação da matrícula necessita ser formalizada, em período estabelecido no calendário escolar, com o uso da Assinatura Eletrônica, através do site www.escolafeevale.com.br. Não há reserva de vagas aos alunos que, matriculados no ano em curso, não tenham renovado sua matrícula em tempo hábil. A idade mínima para ingresso obedece à legislação vigente.

MATRÍCULA CURSOS TÉCNICOS

Para ingressar nos Cursos Técnicos, o/a aluno/a deve estar cursando Ensino Médio ou tê-lo concluído. Alunos matriculados nos Cursos Técnicos e que estejam cursando Ensino Médio em outra escola deverão entregar semestralmente, no Atendimento Feevale, o Atestado de Matrícula e Frequência atualizado. A organização dos Cursos Técnicos é modular, sendo necessário renovar a matrícula ao término de cada módulo, seguindo o Plano de Estudos de cada curso.

REGULAMENTO DA ASSINATURA ELETRÔNICA

O presente regulamento disciplina o uso da Assinatura Eletrônica, fornecida pela ASSOCIAÇÃO PRÓ-ENSINO SUPERIOR EM NOVO HAMBURGO – ASPEUR e destinada aos seus ALUNOS/RESPONSÁVEIS.

1) Assinatura Eletrônica é um conjunto de procedimentos matemáticos realizados com a utilização de técnicas de criptografia, que aprimora a comprovação da autenticidade da criação e concordância com documentos, e-mails e transações realizadas em meio eletrônico, assim como a assinatura de próprio punho comprova a autoria/concordância com um documento ou declaração por escrito.

2) A 'Assinatura Eletrônica' é de caráter sigiloso e intransferível e de uso exclusivo do ALUNO/RESPONSÁVEL.

3) O presente regulamento constitui-se na utilização do atributo de segurança, denominado 'Assinatura Eletrônica', que identifica o ALUNO/RESPONSÁVEL e promove a autenticidade de suas transações que venham a gerar obrigações acadêmicas e/ou financeiras por parte do ALUNO/RESPONSÁVEL junto à ASPEUR/FEEVALE.

4) Após a ASPEUR/FEEVALE validar os dados de identificação do ALUNO/RESPONSÁVEL, no ato da inscrição da 'Assinatura Eletrônica', será emitido um conjunto de caracteres denominados como 'Assinatura Eletrônica'. A 'Assinatura Eletrônica' será válida enquanto o aluno estiver regularmente matriculado junto a ASPEUR/FEEVALE.

5) A 'Assinatura Eletrônica' será revogada a pedido do ALUNO/RESPONSÁVEL através de Termo de Revogação, quando não houver mais interesse na sua utilização, e a qualquer tempo pela ASPEUR/FEEVALE, caso o sigilo de acesso tenha sido violado.

6) O ALUNO/RESPONSÁVEL não poderá dar conhecimento de sua 'Assinatura Eletrônica' a terceiros. A utilização da 'Assinatura Eletrônica' por terceiros, assim como qualquer consequência que decorra dessa utilização, será de única responsabilidade do ALUNO/RESPONSÁVEL.

7) A ASPEUR/FEEVALE garante a impossibilidade de duplicidade de emissão de 'Assinatura Eletrônica' com número de série idêntico.

8) A ASPEUR/FEEVALE poderá, a qualquer tempo, introduzir modificações no presente regulamento, mediante prévia divulgação.

9) A adesão ao Termo da Assinatura Eletrônica será feita pelo responsável do aluno menor de 18 anos, vinculando uma única assinatura a todos os seus dependentes menores de idade com matrícula na Escola, ficando sob a sua responsabilidade realizar os procedimentos de rematrícula.

10) O presente regulamento não altera nem revoga quaisquer disposições contidas no Guia Acadêmico e/ou no Guia do Aluno.

11) Fica eleito o foro de Novo Hamburgo para administrar quaisquer questões resultantes deste regulamento.

TERMO DE ADESÃO AO REGULAMENTO DA ASSINATURA ELETRÔNICA

Mantido pela ASSOCIAÇÃO PRÓ-ENSINO SUPERIOR EM NOVO HAMBURGO - ASPEUR

Código/Nome: _____
 Data Nasc.: _____ Idade: _____
 Endereço: _____
 Documentação / Contato: _____
 CPF: _____ RG: _____
 Fone residencial: _____

1) Neste ato me identifico perante a ASSOCIAÇÃO PRÓ-ENSINO SUPERIOR EM NOVO HAMBURGO – ASPEUR, para a utilização da Assinatura Eletrônica, declarando estar ciente quanto à minha responsabilidade pela guarda e sigilo da Assinatura Eletrônica, que é de meu exclusivo conhecimento.

2) Tenho conhecimento de que este termo é válido a partir desta data e, enquanto eu e/ou meu(s) dependente(s) abaixo nomina-

do(s) estiver(mos/em) regularmente matriculado(s) na ASPEUR/FEEVALE, e que para efetuar o cancelamento devo solicitar Termo de revogação no Setor de Atendimento da ASPEUR/FEEVALE.

3) Declaro que toda e qualquer contratação (seja ela presente e/ou futura, inclusive quanto aos serviços disponibilizados através do uso da assinatura eletrônica) realizada com a ASPEUR/FEEVALE, pela Internet e/ou Intranet, fazendo o uso da assinatura eletrônica ora contratada, são de minha responsabilidade, e que o pagamento daí decorrente deverá ser efetuado na data e local determinado nas contas emitidas pelo Estabelecimento de Ensino, independentemente do envio/recebimento do respectivo Boletim Bancário, ficando a Instituição, desde já, autorizada a emitir o competente documento de cobrança.

4) Declaro, ainda, estar de acordo com o Regulamento da Assinatura Eletrônica, disponibilizado neste ato e no site da Instituição na Internet, tendo pleno conhecimento de seu teor.

5) O representante/assistente legal do aluno contratante menor de idade assume de forma solidária com este as obrigações pecuniárias constantes neste instrumento.

Assinatura Eletrônica: _____

Nome: _____

CPF: _____

Data: _____

Assinatura do Representante Legal: _____

TRANSFERÊNCIA

1) PARA A ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA FEEVALE - ESCOLA DE APLICAÇÃO

Interessados procedentes de outras instituições devem apresentar Histórico Escolar, Plano de Estudo, Avaliação parcial ou boletim da instituição de origem, a fim de serem analisados pela Supervisão Escolar e Direção Pedagógica, que verificarão a possibilidade de adaptação aos Planos de Estudo da Escola de Educação Básica Feevale – Escola de Aplicação. Após o deferimento da matrícula, o responsável deve comparecer ao Atendimento Feevale para efetivá-la. Alunos que realizaram estudos no exterior, além desses documentos, devem entregar:

- Histórico Escolar referente aos estudos do Ensino Médio realizados no Brasil, quando for o caso;
- cópia autenticada do diploma/certificado e documentos expedidos com autenticação da Embaixada ou Consulado Brasileiro, com sede no país do estabelecimento que os expediu;
- cópia autenticada da tradução juramentada por um tradutor público do Diploma/Certificado dos estudos concluídos no exterior.

2) PARA OUTRAS INSTITUIÇÕES

Em caso de transferência, o responsável deve solicitar no Atendimento Feevale o cancelamento de matrícula, mediante entrevista de desligamento com o Núcleo de Apoio Pedagógico - NAP, pagamento de serviço protocolar e entrega de atestado de vaga emitido pela instituição de destino. Conforme previsto no Regimento Escolar, é fornecido ao aluno transferido, durante o período letivo, um Relatório de Avaliação, indicando o processo vivenciado até a data da transferência.

DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR

A Secretaria da Escola de Aplicação expedirá os seguintes documentos:

- Relatórios que expressem resultados do processo de avaliação;
- Certificado de Conclusão de Curso para alunos que concluírem

todos os ciclos ou módulos previstos nos Planos de Estudo do curso (2 vias);

- Diploma de Técnico nas Áreas Profissionais para concluintes da habilitação profissional, correspondente ao Curso Técnico, desde que comprovada a conclusão do Curso de Ensino Médio (1 via);
- Certificado de Qualificação Profissional para concluintes dos módulos e da habilitação profissional, correspondente ao Curso Técnico, quando não comprovada a conclusão do Ensino Médio (mediante solicitação).

Os Certificados de Conclusão e Diplomas serão acompanhados pelos respectivos Históricos Escolares.

A Secretaria da Escola de Aplicação expede, ainda, documentos em geral, mediante solicitação e sujeitos às taxas protocolares vigentes.

NORMAS FINANCEIRAS

PAGAMENTO DE MATRÍCULA

Os cursos contratados para o ano ou semestre letivos podem ser pagos de duas formas: à vista ou parcelado. A escolha pela forma de pagamento dar-se-á no momento da matrícula.

PAGAMENTO À VISTA

Nesta modalidade, o pagamento do valor total dos cursos contratados será em uma única parcela, cuja cobrança ocorrerá no primeiro mês do ano (janeiro) para os cursos com período letivo anual (Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio). Para os cursos com período letivo semestral (Cursos Técnicos), no primeiro mês de cada semestre (janeiro/julho), incidindo um desconto a ser definido em cada período letivo e de acordo com a data de matrícula do aluno, sendo proporcional ao número de meses antecipados.

PAGAMENTO PARCELADO

Nesta modalidade, haverá o parcelamento do valor total dos cursos em até doze vezes para os cursos anuais (Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio) e em até seis vezes para os cursos semestrais (Cursos Técnicos), de acordo com a respectiva data de matrícula do aluno.

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS – COMPROMISSO FORMALIZADO

Ao assinar o Requerimento de Matrícula, o responsável declara que conhece e aceita as normas que regem a Instituição e, particularmente, os direitos e obrigações expressas no Regimento Escolar, aderindo às suas disposições e comprometendo-se a respeitá-las, concordando com o seguinte:

1) O objeto do contrato é a prestação de serviços educacionais correspondentes à matrícula, em conformidade com o previsto na legislação de ensino e no Regimento Escolar do Estabelecimento, que se obriga a prestá-lo ao aluno matriculado em um dos seus cursos.

2) A Escola de Educação Básica Feevale – Escola de Aplicação obriga-se a ministrar aulas e demais atividades escolares durante cada um dos períodos letivos, de acordo com o seu Calendário Escolar, em conformidade com o disposto no Regimento e na legislação de ensino em vigor, bem como com as normas emanadas de outras fontes legais, desde que regulem, supletivamente, a matéria.

3) É de exclusiva responsabilidade da Escola de Educação Básica Feevale – Escola de Aplicação a orientação técnica sobre a prestação de serviços de ensino, no que se refere à marcação de datas de provas de aproveitamento, fixação de carga horária, indicação e contratação de professores, orientação didático-pedagógica, fixação ou alteração do Calendário Escolar, além de

outras providências que as atividades docentes exigirem.

4) O funcionamento de uma turma ou disciplina fica condicionado à existência de um número mínimo de alunos matriculados. O número mínimo em cada caso será fixado pela Diretoria da Entidade Mantenedora.

5) O valor da mensalidade básica do Estabelecimento de Ensino é fixado de acordo com os custos contábeis e econômicos efetivamente incorridos e a incorrer.

6) O valor do curso é fixado de acordo com a Planilha de Custos e obedece à legislação vigente, notadamente a Lei 9.0870/99.

7) Informações sobre valores encontram-se disponíveis em www.escolafeevale.com.br, dentro de cada nível de ensino.

8) Não estão incluídos neste contrato os serviços de carteira estudantil, transporte escolar, os opcionais e de uso facultativo para o aluno, material didático de uso individual e obrigatório para o aluno, depreciação patrimonial, solicitação de documentos e serviços escolares.

9) As parcelas do curso serão cobradas mensalmente ou na forma contratada, com vencimento padrão no último dia útil de cada mês, salvo alteração de data solicitada nos termos do contrato de prestação de serviços educacionais, conforme calendário e percentuais fixados previamente.

10) O informativo de boleto bancário será enviado por e-mail, podendo ser emitido através do site da contratada na aba Central do Aluno ou solicitado através do canal Fale com a Feevale.

11) O não recebimento do e-mail informativo de boleto não exige o contratante do pontual pagamento da parcela a ser efetuada diretamente no Setor de Atendimento da contratada ou emitido conforme cláusula 10.

12) Caso o contratante curse em concomitância mais de um curso na Instituição de Ensino, as parcelas então devidas serão unificadas em um único boleto bancário.

13) É de exclusiva responsabilidade do aluno/responsável comunicar à ASPEUR/Feevale qualquer alteração no endereço de cobrança e de e-mail, reputando-se válida qualquer intimação dirigida ao endereço antigo até 30 dias após a alteração pelo aluno.

14) A falta de pontual adimplemento da parcela, no respectivo vencimento, sujeitará o contratante ao pagamento da correção monetária pelo IGP-M, juros moratórios de 1% ao mês e multa de 2% sobre o valor da parcela em atraso.

15) Nos débitos não saldados até quatro (04) dias do vencimento, autorizam a contratada a emitir título de crédito representativo das parcelas mensais mais os acessórios resultantes da mora, títulos esses que poderão ser apontados para protesto e/ou encaminhados diretamente aos órgãos de restrição ao crédito e/ou ainda encaminhados diretamente à cobrança judicial.

15.1. Quitada a dívida que originou o eventual protesto ou restrição, desde logo, fica o responsável ciente e notificado de que é de sua exclusiva responsabilidade o cancelamento do mesmo, que será feito através de carta de anuência, solicitada e retirada junto ao Atendimento Feevale. Caso o título seja negativo junto ao SERASA, fica a credora responsável pela baixa do documento junto aos órgãos de proteção ao crédito.

15.2. Em caso de inadimplemento de parcelas, somente será permitida uma nova matrícula mediante quitação dos valores pendentes e análise do Setor Financeiro e Financiamento Estudantil.

16) A Feevale reserva-se o direito de negar matrícula aos alunos quando estes estiverem inadimplentes, nos termos da Lei 9.870/99 e do artigo 207 da Constituição Federal.

17) Nos casos de Renegociação de débitos, estará sujeito o contratante ao pagamento de juros mensais para correção do valor das novas parcelas contratadas de acordo com o período do reparcelamento.

18) Os pagamentos de boletos realizados diretamente na Feevale implicam no pagamento pelo aluno ou seu responsável da despesa referente à respectiva baixa do boleto bancário e, se ultrapassados quatro (04) dias do vencimento, sujeitam também o aluno ao pagamento do valor correspondente às despesas de apontamento em cartório e/ou de sua negativação junto aos órgãos de proteção ao crédito.

19) O pagamento efetuado com cheque somente será considerada quitado e a matrícula efetivamente liberada após a sua respectiva compensação.

20) Nos pagamentos efetuados através de Depósito Bancário, é de responsabilidade do aluno ou seu responsável encaminhar o comprovante do depósito identificado ao Setor Financeiro através do email financeiro@feevale.br.

21) A cobrança de serviços protocolares e demais despesas será unificada com a mensalidade no boleto bancário, exceto no caso de valores pendentes há mais de trinta (30) dias, quando deverá ser efetuado o pagamento da respectiva despesa no momento da solicitação ou utilização do serviço.

22) Caso prefira, o aluno ou seu responsável poderá solicitar, via requerimento, no Atendimento Feevale, a alteração da respectiva data de vencimento de suas mensalidades, a qual está limitada ao dia 10 do mês subsequente ao do vencimento original.

23) O representante/assistente legal do aluno contratante menor de idade assume de forma solidária com este as obrigações pecuniárias relativas à matrícula.

24) O Documento de Matrícula (requerimento) é o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais que, entre si, fazem o aluno ou seu responsável e a ASPEUR/Feevale, conforme os termos anteriormente descritos.

25) A contratada reserva-se o direito de cancelar qualquer matrícula por cancelamento de turma nos termos do Guia do Aluno ou pelo descumprimento de quaisquer normas e regulamentos internos pelo contratante.

26) Havendo o cancelamento de matrícula por parte do aluno e/ou da Universidade, e sendo a forma de pagamento por cartão de crédito, a devolução ocorrerá somente via fatura e poderá ocorrer em até duas faturas subsequentes a critério da operadora.

27) Os serviços protocolares sofrerão reajustes anuais, devendo o valor ser consultado junto ao setor de Atendimento Financeiro e Financiamento Estudantil.

28) O contratante poderá solicitar cancelamento de matrícula mediante requerimento realizado, presencialmente, no Setor de Atendimento da contratada e sujeito ao pagamento do serviço protocolar referente ao cancelamento. Para fins de cancelamento da matrícula e cálculo de isenção e/ou devolução de valores, tomar-se-á como referência o parcelamento padrão, em doze (12) vezes iguais, com vencimento no último dia útil de cada mês e início oficial do ano letivo, observado que o período letivo 2016 tem início no dia 17/02/2016.

EDUCAÇÃO INFANTIL, ENSINO FUNDAMENTAL E ENSINO MÉDIO

28.1. Cancelamento de Matrícula – Alunos Novos

a) O cancelamento solicitado até o último dia útil antes do início letivo, ou seja, 16/02/2016, dá direito à devolução de 50% do valor da matrícula e a isenção das parcelas vincendas.

b) O cancelamento solicitado a partir do início do curso, incluso o primeiro dia, 17/02/2016, não dá o direito à devolução dos valores pagos, mas garante a isenção das parcelas futuras contratadas a partir do mês subsequente ao pedido de cancelamento.

c) Tal cancelamento com isenção das parcelas vincendas poderá ser solicitado somente até transcorridos 75% do período letivo. Após esse período, o contratante perde o direito à isenção.

d) No caso de abandono, não haverá restituição de valores nem isenção das parcelas vincendas.

e) No caso de aluno ingressante na Escola, o contratante não terá direito à restituição do valor pago referente ao serviço protocolar de matrícula.

28.2. Cancelamento de Rematrícula

a) O cancelamento solicitado até dia 10/01/2016 dá direito à isenção total do valor referente ao curso.

b) O cancelamento solicitado entre o dia 11/01/2016 e o dia 16/02/2016 dá direito à devolução de 50% do valor da matrícula e isenção das parcelas vincendas.

c) O cancelamento solicitado a partir do início do ano letivo, em 17/02/2016 (incluso este), não dá o direito à devolução dos valores pagos, mas garante a isenção das parcelas futuras contratadas a partir do mês subsequente ao pedido de cancelamento.

d) Tal cancelamento com isenção das parcelas vincendas poderá ser solicitado somente até transcorridos 75% do período letivo. Após esse período, o contratante perde o direito à isenção.

e) No caso de abandono, não haverá restituição de valores nem isenção das parcelas vincendas.

CURSOS TÉCNICOS

28.3 Cancelamento de Matrícula – Alunos Novos

a) O cancelamento solicitado até o último dia útil antes do início do semestre letivo, 16/02/2016 (1º semestre) e 29/07/2016 (2º semestre) dá direito à devolução de 50% do valor da matrícula e a isenção das parcelas vincendas.

b) O cancelamento solicitado a partir do início do curso, incluso o primeiro dia, 17/02/2016 (1º semestre) e 01/08/2016 (2º semestre), não dá o direito à devolução dos valores pagos, mas garante a isenção das parcelas futuras contratadas a partir do mês subsequente ao pedido de cancelamento.

c) Tal cancelamento com isenção das parcelas vincendas poderá ser solicitado somente até transcorridos 75% do período letivo. Após esse período, o contratante perde o direito à isenção.

d) No caso de abandono, não haverá restituição de valores nem isenção das parcelas vincendas.

e) No caso de aluno ingressante na Escola, o contratante não terá direito à restituição do valor pago referente ao serviço protocolar de matrícula.

28.4. Cancelamento de Rematrícula

a) O cancelamento solicitado até dia 10/01/2016 (1º semestre) e 10/07/2016 (2º semestre) dá direito à isenção total do valor referente ao curso.

b) O cancelamento solicitado entre os dias 11/01/2016 e 16/02/2016 (1º semestre) e 11/07/2016 e 29/07/2016 (2º semestre) dá direito à devolução de 50% do valor da matrícula e isenção das parcelas vincendas.

c) O cancelamento solicitado a partir do início das aulas, incluso o primeiro dia, 17/02/2016 (1º semestre) e 01/08/2016 (2º semestre), não dá o direito à devolução dos valores pagos, mas garante a isenção das parcelas futuras contratadas a partir do mês subsequente ao pedido de cancelamento.

d) Tal cancelamento com isenção das parcelas vincendas poderá ser solicitado somente até transcorrido 75% do período letivo. Após esse período, o contratante perde o direito à isenção.

e) No caso de abandono, não haverá restituição de valores nem isenção das parcelas vincendas.

BOLSAS E DESCONTOS

O setor Financeiro e o Núcleo de Apoio ao Estudante são responsáveis pelas informações, pela organização e divulgação das bolsas concedidas pela Instituição, a seguir discriminadas:

1. BOLSA POR PERDA DE EMPREGO

A ASPEUR garante ao aluno a continuidade do pagamento das mensalidades escolares para a Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio, limitando a três (03) meses de benefício, sendo que o mês de solicitação da Bolsa será considerado como o primeiro mês e, nesse caso, mais dois (02) meses subsequentes.

O pedido do benefício de Bolsa por Perda de Emprego deverá ser feito junto ao Setor de Atendimento Feevale.

O aluno ou responsável no ato da solicitação deve estar ciente das regras de bolsa por perda de emprego, pois, caso não atenda às regras para concessão da bolsa no primeiro requerimento, uma nova solicitação será indeferida. A concessão dependerá do cumprimento dos seguintes procedimentos e critérios no momento da solicitação:

a) o aluno ou responsável legal pelo pagamento (somente para aluno menor de 18 anos) deverá encaminhar junto ao Atendimento Feevale um requerimento de Bolsa por Perda de Emprego até, no máximo, trinta (30) dias a partir da data de desligamento indicada na rescisão do contrato de trabalho, apresentando original e cópia dos seguintes documentos:

- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), constando os dados de identificação, todos os registros de contratos profissionais e a página seguinte, do último contrato, em branco;
- Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho: é necessário que a cópia da rescisão apresente homologação feita no sindicato da classe ou Ministério do Trabalho, conforme artigo 477 da CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas).

b) o aluno ou responsável legal pelo pagamento (somente para aluno menor de 18 anos) deve, no ato da matrícula, estar empregado na empresa que rescindiu o seu contrato por, no mínimo, doze (12) meses consecutivos;

c) se o último salário do aluno ou do responsável legal for menor que o valor da mensalidade escolar, o benefício ficará limitado ao valor do salário recebido, descontado o INSS, exceto para os alunos de cursos de Pós-graduação Stricto Sensu;

d) se o salário do aluno ou responsável legal for maior ou igual ao valor da mensalidade escolar, o benefício ficará limitado ao valor da mensalidade, exceto para os alunos de cursos de Pós-graduação Stricto Sensu;

e) não serão aceitos pedidos em que conste na CTPS outro contrato profissional vigente ou registrado, bem como contrato de estágio remunerado após a rescisão do contrato de trabalho -

para o qual o aluno ou responsável solicita o benefício;

f) a data de aviso prévio indicada no Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho não poderá ser anterior ou igual à data de matrícula do aluno;

g) não serão considerados, no valor de bolsa a ser concedida, adicionais de remuneração de natureza inconstante, tais como hora extra e gratificações;

h) o pedido de concessão de bolsa será INDEFERIDO quando houver pedido de demissão por parte do aluno ou responsável, bem como quando a despedida for por justa causa;

i) o benefício somente será concedido a contar da data do afastamento, não sendo retroativo em nenhuma hipótese e com validade somente sobre valores referentes às mensalidades;

j) o benefício, se deferido, será concedido de forma proporcional ao número de dias restantes para o encerramento do mês no qual foi solicitado;

k) o benefício não se aplica às parcelas dos cursos do Centro de Idiomas, cursos de extensão, atividades físicas e aquáticas, atividades extracurriculares, aos complementos curriculares e às despesas opcionais de uso facultativo do aluno;

l) após a concessão do benefício, para a manutenção da bolsa, o aluno ou responsável legal pelo pagamento (somente para aluno menor de 18 anos) deverá apresentar no Atendimento Financeiro e Financiamento Estudantil da Instituição, mensalmente, entre os dias 25 e o último dia útil de cada mês, uma cópia simples da página do último contrato de trabalho e da página seguinte (em branco), juntamente com a CTPS original, de segunda a sexta-feira, em horário comercial previamente estabelecido no momento da assinatura do termo de concessão. Em caso de alteração de data em virtude de feriados ou datas não letivas, os alunos serão notificados por email;

m) caso os documentos não sejam entregues nas condições estipuladas, para confirmar a continuidade da situação de desemprego, o título do respectivo mês deverá ser pago normalmente na rede bancária;

n) não serão aceitas comprovações entregues após a data acima mencionada, sendo devido o pagamento da respectiva mensalidade;

o) o benefício cessará no momento em que o aluno ou o responsável conseguir novo emprego (com carteira assinada) ou qualquer tipo de atividade remunerada antes do final do período de concessão (ano ou semestre);

p) não se enquadram na concessão da Bolsa por Perda de Emprego:

- cargos de confiança em instituições públicas;
- contratos de serviço por tempo determinado;
- contratos temporários de trabalho;
- matrícula do período efetuada com opção de pagamento à vista;
- profissionais autônomos;
- profissionais liberais;
- empregos informais sem registro em carteira de trabalho;
- contratos de estágio remunerado;
- sócio/funcionário;
- reservista/militar.

q) para concessão e manutenção da Bolsa, é necessário que o aluno ou responsável não possua débitos vencidos com a Instituição no ato da solicitação e durante o período de utilização;

r) o pedido de Bolsa será INDEFERIDO caso o Setor de Atendimento Financeiro e Financiamento Estudantil não consiga contato

com o aluno no prazo máximo de trinta (30) dias da data da solicitação. Portanto, é de responsabilidade do aluno manter seus dados atualizados.

s) o benefício será concedido somente sobre o saldo de parcela, independentemente de outros benefícios recebidos, como bolsas e programas de financiamento. Não será concedido o benefício caso o aluno tenha Bolsa ou financiamento integral na data da solicitação;

t) a fraude, identificada a qualquer tempo, implicará o pagamento corrigido dos valores concedidos a título de Bolsa por Perda de Emprego e denúncia junto ao Ministério do Trabalho e aos órgãos competentes.

u) o pedido de Bolsa será INDEFERIDO caso o aluno não compareça no Setor de Atendimento Financeiro e Financiamento Estudantil, no prazo máximo de 60 dias da data da solicitação, para a assinatura do Termo de Concessão de Bolsa por Perda de Emprego;

v) em caso de falência da empresa, o aluno deverá apresentar os seguintes documentos para análise do pedido: carteira de trabalho, três últimos contracheques e, se houver, o processo judicial.

Parágrafo Único:

A não apresentação de documentos solicitados, dentro do prazo estipulado pelo setor Financeiro e Financiamento Estudantil, acarretará no indeferimento do pedido de bolsa.

Os casos não previstos neste Guia do Aluno serão analisados pelo setor de Atendimento Financeiro e Financiamento Estudantil.

2. DESCONTO AUXÍLIO-FAMÍLIA

Os alunos com mais um familiar (irmã/o, filho/a, esposo/a ou companheiro/a) regular e simultaneamente matriculado na Instituição em cursos de graduação, pós-graduação *lato sensu*, educação infantil, ensino fundamental e médio podem solicitar um desconto de 5% para cada aluno/a, denominado de Auxílio-família.

O pedido poderá ser feito, via requerimento, no Atendimento Feevale (para todos os casos) ou via Central do Aluno (com exceção dos casos de esposo/a ou companheiro/a). A relação de vínculo ou parentesco para a concessão do auxílio-família sempre estará sujeita à verificação adequada, necessitando, assim, comprovação através de uma das seguintes formas:

- mediante apresentação de declaração de união estável ou respectiva certidão de casamento, para casos de esposo(a) ou companheiro(a);
- mediante a verificação dos documentos apresentados pelo aluno na ocasião de sua matrícula, para os demais casos.

Caso a solicitação seja feita após o dia 10 do mês vigente, esta terá validade a partir da parcela do mês subsequente, não sendo retroativa em nenhuma hipótese. O desconto concedido será proporcional à data da solicitação, de acordo com o parcelamento padrão da Instituição.

Uma vez realizado o pedido do aluno, o benefício passará a ser renovado, automaticamente, para os períodos seguintes, desde que mantida a condição de vínculo ou parentesco entre os alunos e que estejam devidamente matriculados, com exceção em caso de troca de curso.

O desconto não se aplica às parcelas dos cursos do Centro de Idiomas, dos cursos de extensão, de mestrado e doutorado, dos complementos curriculares, das atividades físicas e aquáticas, atividades extracurriculares, cursos técnicos da Escola de Aplicação e também às despesas opcionais de uso facultativo do aluno.

No caso de ocorrência do cancelamento da matrícula por parte de um dos membros do grupo familiar em que duas pessoas estejam recebendo o auxílio, o desconto concedido será estornado a essa segunda pessoa, pela mesma regra de isenção do cancelamento concedido ao aluno que cancelou a matrícula.

3. DESCONTO PARA OS CURSOS TÉCNICOS

Para os alunos com matrícula nos cursos: Técnico em Informática para Internet, Técnico em Publicidade, Técnico em Marketing, Técnico em Logística e Técnico em Comércio Exterior haverá desconto de 30% sobre o valor total dos referidos cursos, concomitantemente com o Ensino Médio na Escola de Educação Básica Feevale – Escola de Aplicação. Ressalta-se que a matrícula do Curso Técnico será semestral e a do Ensino Médio, anual.

4. BOLSA DE ESTUDOS PARA EDUCAÇÃO BÁSICA

A Escola de Educação Básica Feevale – Escola de Aplicação concede Bolsas de Estudo para Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio. Conforme a Lei n.º 12.101/2009 as bolsas são destinadas para candidatos aprovados no Processo Seletivo, regido por Edital correspondente, a cada ano letivo. São ofertadas bolsas integrais aos candidatos que se enquadrarem à renda bruta familiar, *per capita*, de até um salário mínimo e meio. Os candidatos de menor renda são contemplados com a Bolsa, de acordo com o número de vagas ofertadas no Edital.

5. DESCONTO PARA EDUCAÇÃO INFANTIL/ENSINO FUNDAMENTAL

Para alunos ingressantes até o ano letivo de 2013 na Educação Infantil, até a 3ª etapa do 2º ciclo do Ensino Fundamental, será concedido um desconto de 30% sob o valor bruto das mensalidades. Para os alunos que ingressarem na Instituição após este período, o referido desconto não será concedido em nenhuma hipótese.

Mais informações através do site:
www.feevale.br/financiamento

NÚCLEO DE APOIO AO ESTUDANTE

O Núcleo de Apoio ao Estudante presta serviços aos alunos e formados da Escola de Educação Básica Feevale, bem como graduados e alunos de graduação e pós-graduação da Universidade Feevale. Também atende às demandas de Instituições Públicas e Privadas e comunidade em geral.

Principais atividades estão relacionadas à: divulgação de oportunidades de estágios não obrigatórios, programas de trainees e de empregos; bolsas de extensão e de iniciação científica; análise e geração de Termos de Compromisso de Estágio não obrigatórios; concessão de bolsas para o Programa PROUNI e para a Escola de Educação Básica Feevale - Escola de Aplicação; processo seletivo para o Programa Jovem Aprendiz Feevale, para estagiários internos da Feevale, para as Monitorias dos cursos de graduação e para o projeto representação esportiva. E, também a organização do evento TRAME – Trabalho e Mercado.

Mais informações em www.feevale.br/apoioaoestudante
E-mail: apoioaoestudante@feevale.br
Localização: 3º andar do Prédio Lilás – Câmpus II

CENTRO DE INFORMÁTICA ACADÊMICA

LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA

O Centro de Informática disponibiliza, nos dois câmpus, vários laboratórios para aulas e estudos. Os equipamentos desta estrutura são periodicamente revisados e atualizados.

IMPRESSÕES

Por meio desse serviço, é possibilitado ao aluno a impressão dos materiais disponibilizados nos ambientes virtuais de aprendizagem ou qualquer outro documento.

SERVIÇOS DE CÓPIAS, ENCADERNAÇÕES E PLASTIFICAÇÕES
O Setor oferece os serviços de cópias (P&B e colorida), encadernações e plastificações de documentos.

HORÁRIOS DE ATENDIMENTO

CENTRO DE INFORMÁTICA ACADÊMICA CÂMPUS I:

De segunda a sexta-feira, das 7h15min às 22h15min;
sábados, das 8h15min às 17h.

CENTRO DE INFORMÁTICA ACADÊMICA CÂMPUS II:

De segunda a sexta-feira, das 8h15min às 22h15min;
sábados, das 08h15min às 17h.

BENEFÍCIOS

1) ACESSO AOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA

1.1) Todo aluno pode utilizar livremente os laboratórios disponíveis para estudos, desde que o faça respeitando às Normas dos Laboratórios de Informática e os horários de funcionamento destes.

1.2) Para o acesso aos laboratórios de informática, o usuário deverá utilizar a Senha Feevale (senha institucional).

2) ARMAZENAMENTO

O aluno receberá uma unidade pessoal de acesso exclusivo para armazenamento dos seus arquivos.

3) E-MAIL

3.1) O aluno terá direito a uma caixa de correio eletrônico (xxx@feevale.br).

3.2) O espaço disponibilizado na caixa de correio eletrônico dos alunos é de 50GB.

NORMAS DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA

É responsabilidade do Centro de Informática Acadêmica facilitar o uso dos recursos computacionais para a comunidade acadêmica, zelando para que os mesmos sejam usados em consonância com os princípios gerais.

1) DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1) O Centro de Informática Acadêmica reserva-se o direito de:

1.1.1) monitorar o conteúdo das pastas de usuários, bem como os acessos à rede e à Internet, com a utilização de softwares de monitoramento remoto ou como achar mais conveniente. O intuito desse procedimento é melhor gerir a utilização dos recursos de informática à comunidade acadêmica.

1.2) Poderão ser apagados/descartados pelo Centro de Informática, sem necessidade de aviso prévio:

1.2.1) o conteúdo das unidades acadêmicas que estiverem inativas por virtude da não utilização dos recursos por um período superior a 01(um) ano;

1.2.2) o login do aluno que não estiver devidamente matriculado.

1.3) A unidade pública (Público/Temporário) será limpa diariamente.

1.4) São de responsabilidade do aluno as formatações e impressões dos documentos e o backup (cópia) de sua unidade pessoal de rede.

2) NÃO SE ENQUADRAM NAS NORMAS DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA:

2.1) o uso de recursos não consistentes com os propósitos e objetivos pertinentes ao meio acadêmico;

2.2) entrada/ingestão de qualquer tipo de alimento ou bebida nas dependências do Centro de Informática Acadêmica;

2.3) empréstimo da senha de acesso a terceiros.

3) PENALIDADES

3.1) O bloqueio por qualquer conduta em desacordo com as -

normas acima descritas será em período estipulado pela equipe pedagógica da Escola a partir de reflexões sobre a ação do/a aluno/a.

As medidas adotadas pela equipe são: o aluno realiza uma produção textual a partir da análise da sua própria ação, buscando reavaliar sua postura nesse espaço ou que elabore e monitore miniprojetos relacionados a atividades ou eventos da Escola, orientados e acompanhados por professores e pela equipe pedagógica.

A Feevale não se responsabiliza por materiais perdidos ou esquecidos dentro das instalações da Instituição.

BIBLIOTECAS

HORÁRIOS DE ATENDIMENTO

BIBLIOTECA GASTÃO JOSÉ SPOHR - CÂMPUS I

De segunda a sexta-feira, das 7h30min às 22h15min;
sábados, das 8h15min às 17h.

BIBLIOTECA PAULO SÉRGIO GUSMÃO - CÂMPUS II

De segunda a sexta-feira, das 8h15min às 22h15min;
sábados, das 08h15min às 17h.

www.feevale.br/biblioteca
biblio@feevale

O site apresenta informações mais detalhadas sobre o acervo, serviços, taxas e multas, normas e regras de uso do acervo e dos espaços.

CENTRAL DE ATENDIMENTO FONE: 51 3586.8927

Possibilita que alguns serviços sejam disponíveis pelo telefone, tais como: renovação do empréstimo, consultas ao acervo, informações gerais, etc.

O atendimento é feito de segunda a sexta-feira, das 9h15min às 22h15min, e aos sábados, das 9h15min às 17h.

USO DAS BIBLIOTECAS

Todos os interessados, independentemente do vínculo com a Feevale, podem consultar os acervos das bibliotecas. Para a utilização dos demais serviços oferecidos, no entanto, é necessário estar regularmente matriculado na Instituição. A apresentação do cartão e a digitação da senha são obrigatórios nos procedimentos presenciais como empréstimo, renovação e reserva. A senha será solicitada para acesso aos serviços disponíveis no site da Biblioteca.

ALTERAÇÃO DE SENHA

O usuário deverá dirigir-se a uma das Bibliotecas ou Atendimento Feevale e apresentar o cartão de identificação juntamente com um documento de identidade com foto para cadastrar a nova senha.

SERVIÇO PROTOCOLAR E MULTAS

A devolução de exemplares e/ou recursos emprestados deverá ser feita dentro do prazo estabelecido. A não observância dessa norma implicará a cobrança de multa por dia e por item, sendo que o valor variará de acordo com a modalidade de empréstimo. Também será cobrado serviço protocolar por danificação e perda de material do acervo. Os valores podem ser consultados no site www.feevale.br/biblioteca

SERVIÇOS

1. Acervo físico
2. Acervo eletrônico
3. Biblioteca Infantil
4. Consulta local
5. Empréstimo domiciliar
6. Empréstimo de recursos: sacola, lupa de aumento, guarda-chuva.
7. Empréstimo entre bibliotecas de outras instituições de ensino.
8. Malote entre os Câmpus.

9. Espaços para estudo individual e em grupo.

10. Recursos de Informática: laboratório e área coberta por rede sem fio "wireless".

11. Serviço de reprografia e digitalização.

12. Avisos automáticos via e-mail:

devolução dos materiais; material em atraso; disponibilidade de reserva; novas aquisições.

13. Referência (Serviço de Orientação ao Usuário): os acadêmicos podem obter orientações de um bibliotecário para conhecer todos os recursos das bibliotecas através de atendimento individual, visita orientada ou apresentação agendada para grupos.

14. Atendimento Telefônico - 51 3586-8927

15. Possibilita que alguns serviços sejam realizados por telefone, tais como: renovação de material em atraso, consultas ao acervo, informações gerais, etc.

Mais informações no site www.feevale.br/biblioteca

USO DAS INSTALAÇÕES NORMAS

- Por ser um espaço de estudo, o usuário deve colaborar com o silêncio, evitando conversas em tom de voz alto, discussões e atividades recreativas.
- O usuário deve zelar pela ordem e higiene do local.
- Salas de Estudo em grupo: deverão ser utilizadas por grupos compostos por, no mínimo duas (02) pessoas.
- Sala de Estudo Individual: neste espaço, o silêncio é obrigatório.

PROIBIÇÕES

- Consumir alimentos e/ou bebidas
- Usar celular (solicita-se deixá-lo sempre no modo silencioso)
- Fumar
- Por respeito ao patrimônio da Instituição, é proibido usar cola, massa de modelar, tinta, tesoura e outros materiais cortantes que possam danificar o acervo e mobiliário.

ATENDIMENTO FEEVALE

O setor Atendimento Feevale é responsável pelo atendimento ao público interno e externo, realizando solicitações de documentos em geral e recebimento de documentos para encaminhamento de estágio. Atende às demandas do Cartão Feevale, Achados e Perdidos, inscrições e matrículas da escola, de cursos de extensão, graduação e pós-graduação, centro de idiomas e demais serviços, bem como inscrições para o processo seletivo de vestibular. Também atende solicitações diversas como: estudo de currículo, entrega de comprovantes para atividades complementares, solicitação de colação de grau, auxílio desemprego, auxílio família e alteração de dados cadastrais. O pagamento de taxas e mensalidades também pode ser efetuado neste setor.

HORÁRIOS DE ATENDIMENTO

CÂMPUS I

Localização: Sala 210 - 2º andar
Contato: 51 3586.8800 - ramal: 7205
De segunda a sexta-feira, das 7h15min às 22h15min;
sábados, das 8h às 12h.

CÂMPUS II

Localização: Sala 101 - Térreo do Prédio Lilás
Contato: 3586.8800 - ramal: 8840
De segunda a sexta-feira, das 8h às 22h15min;
sábados, das 08h às 12h.

SERVIÇOS AOS ALUNOS

ACHADOS E PERDIDOS

Os materiais perdidos e encontrados pelo Câmpus são entregues no Atendimento Feevale, permanecendo por 30 dias no setor.

Após este período, não havendo a retirada destes materiais, eles serão doados. É importante salientar que a Feevale não se responsabiliza por materiais perdidos ou esquecidos dentro das instalações da Instituição, bem como por perdas ou danos nas mídias e periféricos utilizados nas máquinas dos laboratórios. A identificação nos materiais é importante e facilita a localização do seu dono em caso de perda.

CARTÃO FEEVALE

O cartão de identificação junto à Feevale possibilita o acesso aos Câmpus e aos serviços oferecidos. Em caso de perda, extravio, quebra ou furto do cartão de identificação, o aluno deve solicitar, imediatamente, o seu cancelamento junto ao Atendimento Feevale ou pela Central do Aluno (www.feevale.br/aluno). O cartão é de uso pessoal e intransferível. A solicitação da segunda via do cartão de identificação é realizada presencialmente no Atendimento Feevale e **estará sujeita a cobrança**.



CLASSIFICADOS

O Classificados Feevale é um serviço virtual de anúncios diversos. É um serviço que possibilita aos diversos públicos da Instituição vender, comprar, alugar ou trocar bens, produtos e serviços, de forma ágil e eficiente, facilitando, assim, o acesso às informações diretamente entre as partes interessadas. O objetivo é propiciar a integração e um melhor relacionamento entre os membros da Feevale e a comunidade em geral.

www.feevale.br/classificados

NÚCLEO DE RELACIONAMENTO

FALE COM A FEEVALE

Localização: Centro de Convivência - 2º andar - Sala 204 - Câmpus II
Telefone para contato: 51 3586.8822
Contato: falecomafeevale@feevale.br

Horário de atendimento: Telefônico - segundas a sextas-feiras, das 7h30min às 22h, e sábados, das 8h30min às 13h45min.
Atendimento online de segundas a sextas-feiras, das 9h às 19h, e sábados das 9h às 12h através do site www.feevale.br

Busca ampliar o relacionamento com os públicos da Instituição, qualificando o atendimento e as informações prestadas. Acompanha e analisa tendências e perfis comportamentais, por meio de campanhas de marketing específicas. O Núcleo de Relacionamento gerencia o serviço Fale com a Feevale, presta atendimento telefônico e online e é responsável pelo projeto Sua Escola na Feevale, que contempla serviços como visitas guiadas, feiras de profissões, palestras e orientação profissional, entre outros. Além disso, é responsável pelo planejamento, organização e divulgação institucional, participando de eventos internos e externos. Com o objetivo de facilitar o relacionamento com alunos e comunidade, o setor possui dois canais virtuais de atendimento: o Fale com a Feevale e o Atendimento Online. Através desses canais, é possível encaminhar dúvidas e sugestões, além de obter informações de forma rápida e objetiva.

SETOR DE APOIO

ESTACIONAMENTO

- Os estacionamentos de ambos os Câmpus estão sob a administração da empresa:

Moving – Administradora Geral de Estacionamentos S.A

Administração: 51 3336.3737

SAC (Serviço de Atendimento ao Cliente) Fone: 0800.6440407

Fone: 3586-8800 - Ramal: 9263

E-mail: sac@moving.net.br

www.moving.net.br

Recomendações para a utilização do estacionamento:

- os motoristas, ao entrarem ou saírem dos Câmpus, deverão, obrigatoriamente, passar o cartão de identificação em leitoras disponíveis nas portarias;

- na entrada ou saída, ao chegar à guarita, é recomendável ter o cartão sempre em mãos, evitando filas;

- no caso de esquecimento do cartão, o custo do estacionamento está sujeito à cobrança da tarifa visitante;

- o cartão de identificação é de uso pessoal e intransferível, o uso por terceiros estará sujeito à retenção do cartão;

- a tarifa de estacionamento é debitada diretamente do cartão do aluno, sendo necessário inserir créditos nos postos ou guaritas de vendas localizadas em ambos os Câmpus ou pelo site www.feevale.br, central do aluno, estacionamento.

- Atenção: evite transtornos e filas mantendo o cartão do aluno sempre com créditos.

- Períodos de estacionamento inferiores a 30 minutos não geram débito;

- ao estacionar, certifique-se de centralizar o automóvel na vaga;

- não estacione em locais de faixa amarela, em áreas de circulação de pessoas ou locais proibidos, os veículos estacionados irregularmente estarão sujeitos à atuação pela Guarda Municipal e à remoção por guincho;

- para manobra em áreas de risco ou circulação de pessoas, procure auxílio de um agente de estacionamento ou Auxiliar Patrimonial;

- ao sair do veículo, recomenda-se a certificação de que as portas estejam trancadas e os vidros fechados;

- caso o carro esteja equipado com alarme, não se esqueça de acioná-lo;

- não deixar dentro do veículo objetos de valor, tais como: telefone celular, pastas, carteiras, equipamentos, vestuário, etc.

OS ESTACIONAMENTOS DA FEEVALE OFERECEM AOS USUÁRIOS TROCA DE PNEUS, RECARGA DE BATERIA E CHAVEIRO, SEM CUSTO ADICIONAL. SEMPRE QUE PRECISAR DOS SERVIÇOS, DEVE-SE SOLICITAR AUXÍLIO AO AGENTE DE ESTACIONAMENTO MAIS PRÓXIMO OU LIGAR:

EMERGÊNCIA

NO CÂMPUS I - 3584.7104, ramal 7104

NO CÂMPUS II - 3586-8800, ramais 8606 ou 8860 - celular 9972.9643

RECOMENDAÇÕES AOS ALUNOS

- no Câmpus I, os alunos deverão passar o cartão de identificação nas catracas de acesso, localizadas na recepção do Câmpus;

- a saída de alunos só poderá ocorrer nos horários definidos pela Escola de Aplicação ou mediante apresentação de autorização da Direção da Escola, NAP e/ou Auxiliar de Ensino do respectivo turno.

TRANSPORTE ESCOLAR E UNIVERSITÁRIO

O Setor de Suprimentos e Apoio divulga o sistema de transporte escolar e universitário buscando oferecer diferentes opções de deslocamento aos alunos e acadêmicos. Para obter mais informações, acesse o site: www.feevale.br/transporte ou solicite informações diretamente no setor: telefone 51 3586.8800, ramal 8798, ou e-mail transportes@feevale.br.



TRANSPORTE UNIVERSITÁRIO

OBS.: AS INFORMAÇÕES ACERCA DOS HORÁRIOS DOS ÔNIBUS SÃO DISPONIBILIZADAS PELAS RESPECTIVAS EMPRESAS, SENDO QUE POSSÍVEIS ALTERAÇÕES NOS QUADROS SÃO DE RESPONSABILIDADE DELAS.

CÂMPUS I / CÂMPUS II

EMPRESA FUTURA - FONE: 3595.1070 / 3593.6577

LINHAS

HORÁRIOS	LINHA / ITINERÁRIO
22:32	Rondônia - Kroeff: Saída Câmpus II / Câmpus I / Centro / Bairro
22:32	Boa Saúde / Osvaldo Cruz / Jardim Liberato: Saída Câmpus II / Câmpus I / Centro / Bairro
22:32	Esmeralda - Rondônia: Saída Câmpus II / Câmpus I / Centro / Bairro
22:32	Circular Fenac: Saída Câmpus II / Câmpus I / Centro / Bairro

EMPRESA HAMBURGUESA - FONE: 3524.4000

LINHA COLEGIAL

HORÁRIOS	ITINERÁRIO
07:43	Saída do centro / Câmpus I / Câmpus II
08:05	Saída do centro / Câmpus I / Câmpus II
22:00	Centro
22:25	Jardim Mauá / Rua Casca / Victor Hugo Kuntz
22:25	Vila Marte / Via Centro
22:25	Canudos Aeroclube
22:25	São José

OBS: Esta linha não possui horários aos sábados e domingos.

PARA O CÂMPUS I

EMPRESA HAMBURGUESA

LINHA CIRCULAR HAMBURGO VELHO

DIAS ÚTEIS		SÁBADO		DOMINGO	
Saída do Centro	Saída do Bairro	Saída do Centro	Saída do Bairro	Saída do Centro	Saída do Bairro
06:15 / 15:10	06:30 / 15:45	06:45 / 17:15	06:25 / 16:25	06:45 / 21:30	06:25 / 21:10
06:55 / 15:30	07:10 / 16:05	07:15 / 18:15	06:55 / 17:25	07:15	06:55 / 21:40
07:25 / 15:50	07:40 / 16:25	07:45 / 18:55	07:25 / 18:25	07:45	07:25
07:55 / 16:10	08:10 / 16:45	08:15 / 20:00	07:55 / 19:05	08:45	07:55
08:25 / 16:30	08:40 / 17:05	08:45 / 20:30	08:25 / 20:10	09:45	08:55
08:55 / 16:50	09:10 / 17:20	09:15 / 21:00	08:55 / 20:40	10:45	09:55
09:25 / 17:05	09:40 / 17:45	09:45 / 21:30	09:25 / 21:10	11:45	10:55
09:55 / 17:30	10:10 / 18:05	10:15	09:55 / 21:40	12:15	11:55
10:25 / 17:50	10:40 / 18:35	10:45	10:25	12:45	12:25
10:55 / 18:20	11:10 / 19:05	11:15	10:55	13:15	12:55
11:25 / 18:50	11:40 / 19:35	11:55	11:25	13:45	13:25
11:55 / 19:20	12:10 / 20:10	12:15	11:55	14:45	13:55
12:25 / 20:00	12:40 / 20:40	12:45	12:25	15:45	14:55
12:50 / 20:30	13:05 / 21:10	13:15	12:55	16:45	15:55
13:10 / 21:00	13:25 / 21:40	13:45	13:25	17:45	16:55
13:30 / 21:30	13:45 / 22:55	14:15	13:55	18:15	17:55
13:50 / 22:45	14:05	14:45	14:25	18:45	18:25
14:10 / 23:20	14:45	15:15	14:55	20:00	18:55
14:30	15:05	15:45	15:25	20:30	20:10
14:50	15:25	16:15	15:55	21:00	20:40

LINHA JARDIM MAUÁ

DIAS ÚTEIS		SÁBADO		DOMINGO	
Saída do Centro	Saída do Bairro	Saída do Centro	Saída do Bairro	Saída do Centro	Saída do Bairro
06:15 / 14:40	06:00 / 13:50	06:40 / 17:35	06:20 / 18:25	06:20 / 18:45	06:30 / 19:25
06:45 / 15:20	06:25 / 14:50	07:20 / 18:15	06:50 / 18:55	06:45 / 19:15	06:55 / 20:10
07:10 / 15:50	06:55 / 15:30	08:10 / 18:45	07:30 / 19:25	07:30 / 20:00	07:40 / 20:50
07:30 / 16:25	07:20 / 16:00	08:50 / 19:15	08:20 / 20:20	07:35 / 20:40	08:20 / 21:20
08:15 / 16:50	07:40 / 16:35	09:30 / 20:10	09:00 / 20:50	08:10 / 21:10	09:00
08:45 / 17:30	08:25 / 17:00	10:30 / 20:40	09:40 / 21:20	08:50	09:25
09:30 / 18:10	08:55 / 17:40	11:00 / 21:10	10:40 / 22:25	09:15	10:00
10:05 / 18:45	09:40 / 18:20	11:30 / 22:15	11:10	09:50	10:40
10:35 / 19:15	10:15 / 18:55	12:15	11:40	10:30	11:40
11:00 / 19:40	10:45 / 19:25	12:40	12:25	11:30	14:00
11:23 / 20:05	11:10 / 19:50	13:20	12:50	13:50	14:50
11:35 / 20:50	11:33 / 20:15	13:50	13:30	14:40	15:35
11:50 / 21:10	11:45 / 21:00	14:40	14:00	15:25	16:00
12:15 / 22:15	12:20 / 21:20	15:45	14:50	15:50	17:10
12:45 / 23:00	12:25 / 22:25	17:00	15:55	17:00	17:45
13:20	12:55 / 23:10		17:10	17:35	18:25
13:40	13:30		17:45	18:15	18:55

LINHA RONDÔNIA - HAMBURGO VELHO

DIAS ÚTEIS		SÁBADO		DOMINGO	
Saída do Bairro	Saída do Centro	Saída do Bairro	Saída do Centro	Saída do Bairro	Saída do Centro
06:00	06:30	06:10	06:40	06:30	07:00
06:15	07:35	06:40*	07:10*	08:00	08:30
06:40**	08:10	07:05	07:40	09:30	10:00
07:00	09:00	08:00*	08:35*	11:30	12:00
07:35	10:05	08:25*	09:00*	12:30	13:05
08:25	10:50*	09:25*	10:00*	14:45	15:15
09:30	11:35	10:05	10:40	16:00	16:30
10:15*	12:00*	10:40*	11:15*	17:30	18:00
11:00	12:55	11:10	11:40		19:10
11:25*	13:10*	11:55	12:55		
12:15	14:00	13:25*	14:00*		
12:30*	15:05	14:25	15:00		
13:25	15:35*	15:25	16:00		
14:30*	16:20	16:00	16:35		
15:00*	17:30*	16:35	17:10		
15:45	18:10	17:25	18:00		
16:55*	18:52*	18:00*	18:35*		
17:30	19:10*		19:20		
18:15*	19:40				
18:40*					
19:10					

*Acessibilidade

**Sai da Praça Centenário às 06:35 (com Acessibilidade)

PARA O CÂMPUS II

EMPRESA HAMBURGUESA

LINHA VILA NOVA VIA HAMBURGO VELHO (ANTI-HORÁRIO)

DIAS ÚTEIS		SÁBADO		DOMINGO	
Saída do Centro	Saída do Bairro	Saída do Centro	Saída do Bairro	Saída do Centro	Saída do Bairro
06:20 / 16:10	06:10 / 15:45	06:20 / 17:40	06:35 / 17:55	06:30 / 15:15	06:45 / 15:30
07:00 / 16:35	06:35 / 16:25	07:00 / 18:20	07:15 / 18:35	07:10 / 15:45	07:25 / 16:00
08:10 / 17:00	07:15 / 16:55	08:00 / 19:00	08:15 / 19:15	07:40 / 16:15	07:55 / 16:30
08:45 / 17:25	08:25 / 17:15	08:50 / 20:05	09:05 / 20:15	08:15 / 16:40	08:30 / 16:55
10:25 / 17:38	09:00 / 17:40	09:35 / 21:05	09:50 / 21:15	08:45 / 17:10	09:00 / 17:25
11:00 / 18:25	10:40 / 17:55	10:25 / 22:00	10:40 / 22:10	09:15 / 17:40	09:30 / 17:55
11:45 / 19:00	11:15 / 18:40	11:00 / 22:40	11:15 / 22:50	09:45 / 18:10	10:00 / 18:25
12:20 / 19:45	12:00 / 19:15	11:35 / 23:15	11:50 / 23:25	10:15 / 18:40	10:30 / 18:55
13:00 / 20:15	12:35 / 20:00	11:50	12:05	11:00 / 19:15	11:15 / 19:30
13:20 / 21:00	13:15 / 20:30	12:55	13:10	11:35 / 20:00	11:50 / 20:10
13:40 / 22:05	13:35 / 21:15	13:35	13:50	12:45 / 21:05	13:00 / 21:15
14:00 / 22:35	13:55 / 22:20	14:10	14:25	13:15 / 22:00	13:30 / 22:10
14:20 / 23:15	14:15 / 22:50	14:45	15:00	13:45 / 22:40	14:00 / 22:50
14:45	14:35 / 23:30	16:30	16:45	14:15 / 23:15	14:30 / 23:25
15:30	15:00	17:00	17:15	14:45	15:00

LINHA VILA NOVA VIA HOSPITAL GERAL

DIAS ÚTEIS		SÁBADO		DOMINGO	
Saída do Centro	Saída do Bairro	Saída do Centro	Saída do Bairro	Saída do Centro	Saída do Bairro
06:40 / 12:40	06:45 / 12:45	06:45 / 15:15	06:50 / 15:20	06:50	06:55
07:20 / 15:10	07:25 / 15:15	07:30 / 15:45	07:35 / 15:50	12:50	18:55
07:45 / 15:50	07:50 / 15:55	08:30 / 17:20	08:35 / 17:25	18:50	
09:15 / 17:13	09:20 / 17:18	09:10 / 18:00	09:15 / 18:05		
09:50 / 17:58	09:55 / 18:03	10:00 / 18:40	10:05 / 18:45		
11:20 / 18:40	11:25 / 18:45	11:15 / 19:20	11:20 / 19:25		
12:00 / 19:20	12:05 / 19:25	12:20	12:25		

LINHA SÃO LUIZ

DIAS ÚTEIS		SÁBADO		DOMINGO	
Saída do Centro	Saída do Bairro				
06:10 / 12:43	06:25 / 13:00	A linha não opera neste dia.		A linha não opera neste dia.	
06:43 / 18:10	07:00 / 18:25				
11:30 / 18:50	11:45 / 19:05				
12:10 / 22:15	12:30 / 22:30				

LINHA SELETIVO VILA NOVA (VIA HAMBURGO VELHO / HOSPITAL GERAL)

DIAS ÚTEIS		SÁBADO		DOMINGO	
Saída do Centro	Saída do Bairro				
07:10**	07:15**	A linha não opera neste dia.		A linha não opera neste dia.	
07:40**	07:45**				
08:30*	08:40*				
09:00*	09:10*				
10:15**	10:20**				
10:50**	10:55**				
15:00**	15:05**				
16:10*	16:20*				
16:55*	17:05*				

*Via Hamburgo Velho | **Via Hospital Geral

PARA O CÂMPUS I e II

EMPRESA HAMBURGUESA

LINHA CANUDOS FEEVALE

DIAS ÚTEIS	SÁBADO	DOMINGO
Saída Canudos* Saída Feevale CII**	Saída do Centro	Saída do Centro
07:18 / 08:25 12:20 / 17:00	Não há horário	Não há horário
18:30 22:25		

* Saída de Canudos para Feevale Câmpus I e Câmpus II | ** Saída da Feevale Câmpus II para Canudos

LINHA CIRCULAR FEEVALE

Câmpus II	Câmpus I	Centro
09:25 / 17:55	09:30 / 18:05	08:50** / 14:10
10:25 / 18:40	10:30 / 18:50	09:40 / 18:18
12:10 / 19:20	12:15 / 19:28*	10:40 / 19:00
12:50 / 21:00	13:08 / 21:10	12:25 / 21:20
13:50 / 21:45	14:00 / 21:55	13:10

* Após, retorna direto ao Câmpus II | ** Direto para o Câmpus II - Obs.: Esta linha sai de dentro do Câmpus II, passando na parada em frente ao prédio LiIás | Esta linha não possui horários aos sábados e domingos.

METRÔ FEEVALE

HORÁRIOS

17h55min, 18h35min e 19h05min

ITINERÁRIOS

Rua 5 de Abril - ao lado da Estação | Avenida 1º de Março | Rua Dr. Magalhães Calvet
 Avenida Nicolau Becker | Rua Bento Gonçalves | Lateral de ERS 239
 Rua Alfredo Cassel | Interior do pátio da Feevale | Rua Santos
 Rua São Luis Gonzaga | Rua João A. de Azevedo | Rua Porto Alegre
 Avenida Victor H. Kunz | Avenida Nicolau Becker | Avenida Nações Unidas
 Rua Castro Alves | Rua 25 de Julho | Rua 5 de Abril - ao lado da Estação

Obs.: Para retorno ao metrô, os alunos poderão usar a linha colegial, que sai da parada em frente ao prédio LiIás, às 22h15min.

HORÁRIOS DE ÔNIBUS INTERMUNICIPAIS

EMPRESA CENTRAL - 3037.8500

PORTO ALEGRE / FEEVALE - SEMIDIRETO

HORÁRIOS	LINHA
06:00	POA / SL / 8º BC / NH / Feevale Câmpus I e II
07:00	POA / SL / NH / Feevale Câmpus I e II
07:40	POA / SL / 8º BC / NH / Feevale Câmpus I e II
12:20	POA / SL / NH / Feevale Câmpus I e II
16:00	Praia de Belas / POA / Unisinos / ROD SL / NH / Feevale Câmpus II
18:00	POA / NH / Feevale Câmpus I e II
18:00	Praia de Belas / POA / Unisinos / ROD SL / NH / Feevale Câmpus II
18:40	POA / SL / NH / Feevale Câmpus I e II

Local de saída: Camelódromo

FEEVALE / PORTO ALEGRE

HORÁRIOS	LINHA
11:40	Feevale Câmpus II / NH / SL / POA / Farrapos
12:20	Feevale Câmpus II / NH / SL / POA Freeway
17:12	Feevale Câmpus II / NH / SL / POA / Farrapos
17:45	Feevale Câmpus II / NH / SL / POA / Farrapos
21:05	Feevale Câmpus I e II / NH / SL / POA / Farrapos
22:05	Feevale Câmpus I e II / NH / SL / Unisinos / POA / Farrapos

PORTO ALEGRE / FEEVALE - LINHA COMUM (Local de saída: Viaduto Conceição)

HORÁRIOS	LINHA
06:35	POA / Feevale Câmpus I e II / Canudos / Federal
12:10	POA / Feevale Câmpus I e II / Canudos / Federal
17:00	POA / Feevale Câmpus I e II / Canudos / Federal

FEEVALE / PORTO ALEGRE	
HORÁRIOS	LINHA
22:00	Canudos / Feevale Câmpus II / POA Federal
UNISINOS / RODOVIÁRIA DE SÃO LEOPOLDO / FEEVALE - SEMIDIRETO	
HORÁRIOS	LINHA
07:10	Unisinos / Rod. São Leopoldo / NH / Feevale Câmpus II
18:00	Unisinos / Rod. São Leopoldo / NH / Feevale Câmpus I e II
FEEVALE / RODOVIÁRIA DE SÃO LEOPOLDO / UNISINOS	
HORÁRIOS	LINHA
08:00	Feevale Câmpus II / Rod. NH / Rod. SL / Unisinos
18:10	Feevale Câmpus I e II / Rod. NH / Rod. SL / Unisinos
SÃO LEOPOLDO CAMPINA / SCHARLAU / FEEVALE - LINHA COMUM	
HORÁRIOS	LINHA
05:55	P14 / Campina / Novo Sinos / Feevale Câmpus II
06:35	P14 / Campina / Feevale Câmpus II
07:15	P14 / Campina / Feevale Câmpus II
08:15	Campina / Feevale Câmpus II
FEEVALE / SÃO LEOPOLDO CAMPINA - LINHA COMUM	
HORÁRIOS	LINHA
07:15	Feevale Câmpus II / Bela Vista / Feevale Câmpus II
11:15	Feevale Câmpus II / Novo Sinos / Feevale Câmpus II
15:05	Feevale Câmpus II / Bela Vista / Feevale Câmpus II
16:15	Feevale Câmpus II / Novo Sinos / Feevale Câmpus II
16:50	Feevale Câmpus II / Bela Vista / Feevale Câmpus II
17:10	Feevale Câmpus II / Novo Sinos / Campina
17:40	Feevale Câmpus II / Bela Vista / Campina
22:25	Feevale Câmpus II / Bela Vista / Novo Sinos / Campina
FEEVALE / SÃO LEOPOLDO FEITORIA - LINHA COMUM	
HORÁRIOS	LINHA
05:40	Feitoria / Feevale Câmpus I e II / Canudos
22:00	Feevale / Liberato / Feitoria / Federal
22:15	Feevale / São Borja / Feitoria / Federal
22:25	Feevale Câmpus II / Carrefour / Metrô / Unisinos / Feitoria
METRÔ UNISINOS / FEEVALE - LINHA COMUM	
ESTAÇÃO UNISINOS / FEEVALE	FEEVALE / METRÔ UNISINOS
06:05 / 15:00	07:00 / 17:55
06:30 / 18:00	11:15 / 21:15
07:00 / 18:25	12:10 / 22:25
08:00	15:05
12:05	16:55
13:00	17:20
* Metrô / Feevale I e II / Canudos / Federal	
EMPRESA SOCALTUR - 3563.8700	
IVOTI / FEEVALE	
HORÁRIOS	LINHA
06:50	Ivoti / Feevale / Federal
08:35	Ivoti / Feevale / Federal
18:30	Ivoti / via Estância Velha / Feevale Câmpus I e II
18:35	Estância Velha / Feevale Câmpus I e II
RETORNO	
HORÁRIOS	LINHA
11:55*	Câmpus I / Ivoti via Federal
22:00	Câmpus II e I Federal
22:20	Câmpus I e II / Ivoti via Estância Velha
*Câmpus II 12:05 Saída portão 1	

CAMPO BOM Av NOVO HAMBURGO - VIA FEEVALE CÂMPUS II

DIAS ÚTEIS	SÁBADO
Campo Bom / Novo Hamburgo	Campo Bom / Novo Hamburgo
07:35 / 08:30	
13:05	07:40
13:45 / 17:05	08:30
18:20	
Novo Hamburgo / Campo Bom	Novo Hamburgo / Campo Bom
12:00 / 21:15	11:05
16:45 / 22:25*	17:00

NOVO HAMBURGO CÂMPUS II A TECHPARK CAMPO BOM

Saída do Centro de Novo Hamburgo	Saída do TECHPARK
07:15 Circular Novo Hamburgo / Campo Bom	12:00 Circular Campo Bom / Novo Hamburgo
11:25 Circular Novo Hamburgo / Campo Bom	13:05 Circular Campo Bom / Novo Hamburgo
12:25 Circular Novo Hamburgo / Campo Bom	17:40 Circular Campo Bom / Novo Hamburgo
	18:20 Circular Campo Bom / Novo Hamburgo*

Obs.: Esta linha não possui horários aos sábados e domingos. | * Somente o horário das 18:20 vem até a Feevale Câmpus II

TAQUARA E PAROBÉ - PORTA A PORTA FEEVALE

HORÁRIO	LINHA	DIAS
07:45	Taquara / Parobé / Feevale	Seg. a Sáb.
12:15	Feevale / Parobé / Taquara	Seg. a Sex.
12:30	Taquara / Parobé / Feevale	Seg. a Sex.
16:45	Feevale / Parobé / Taquara	Seg. a Sáb.
18:00	Taquara / Feevale	Seg. a Sex.
18:00	Parobé / Feevale	Seg. a Sex.
22:20	Feevale / Parobé	Seg. a Sex.
22:20	Feevale / Taquara	Seg. a Sex.

OUTRAS LINHAS CITRAL

HORÁRIO	LINHA	DIAS
15:30	Canela (Rodoviária) / Feevale / Novo Hamburgo - S/D	Seg. a Sex.
15:45	Gramado (Rodoviária) / Feevale / Novo Hamburgo - S/D	Seg. a Sex.
16:15	Três Coroas (Rodoviária) / Feevale / Novo Hamburgo - S/D	Seg. a Sex.
16:30	Igrejinha (Rodoviária) / Feevale / Novo Hamburgo	Seg. a Sex.
17:00	Taquara (Rodoviária) / Feevale / Novo Hamburgo - S/D	Seg. a Sex.
17:15	Parobé (Rodoviária) / Feevale / Novo Hamburgo - S/D	Seg. a Sex.
17:35	Sapiranga (Rodoviária) / Feevale / Novo Hamburgo - S/D	Seg. a Sex.
18:15	Novo Hamburgo / Feevale / Parobé / Taquara	Seg. a Sex.

(Sai da rodoviária de Novo Hamburgo, passando no portão da Feevale na ERS 239)

DOIS IRMÃOS / FEEVALE

HORÁRIO	LINHA
08:30	Segunda a Sexta (Câmpus I e II)
08:30	Sábado (Câmpus II)
12:20	Segunda a Sexta (Câmpus I e II)
17:20	Sexta (Câmpus I e II)
18:10	Segunda a Sexta (Câmpus I e II)
18:40	Segunda a Sexta (Câmpus I e II)

FEEVALE / DOIS IRMÃOS

HORÁRIO	LINHA
12:10	Câmpus II - Segunda à Sexta
17:05	Segunda a Sexta (Câmpus I e II)
17:10	Somente aos Sábados (Câmpus II)
22:10	Segunda a Sexta (Câmpus II)
22:20	Segunda a Sexta (Câmpus I e II)

ESTÂNCIA VELHA / FEEVALE

HORÁRIO	LINHA
18:50	Bairro Campo Grande / Feevale Câmpus II
22:15	Feevale Câmpus II / Bairro Campo Grande
Saída de Montenegro	Saída da Feevale
18:00	22:20

TRANSPORTE PORTA A PORTA

Confira as empresas que oferecem o serviço de transporte porta a porta na sua cidade em www.feevale.br/transporte.



TRANSPORTE UNIVERSITÁRIO

OBS.: AS INFORMAÇÕES ACERCA DOS HORÁRIOS DOS ÔNIBUS SÃO DISPONIBILIZADAS PELAS RESPECTIVAS EMPRESAS, SENDO QUE POSSÍVEIS ALTERAÇÕES NOS QUADROS SÃO DE RESPONSABILIDADE DELAS.

Mais informações em:
www.feevale.br/transporte



UNIVERSIDADE
FEEVALE

Câmpus I
Av. Dr. Maurício Cardoso, 510
Novo Hamburgo/RS
CEP 93510-250

Câmpus II
ERS-239, 2755
Novo Hamburgo/RS
CEP 93525-075