

**INNO
VA IS
HUMAN.
TING**

ESCOLA DE APLICAÇÃO FEEVALE

SUMÁRIO

01 INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS	03
01.1 SOBRE A ESCOLA	03
01.2 ENSINO POR CICLOS DE FORMAÇÃO	04
01.3 PRINCIPAIS DIFERENCIAIS DA ESCOLA	04
01.4 NÍVEIS DE ENSINO	04
01.5 CURSOS TÉCNICOS	05
02 INTERNACIONALIZAÇÃO	05
03 ORGANIZAÇÃO ESCOLAR	06
03.1 HORÁRIO	06
03.2 INFORMAÇÕES GERAIS	06
04 AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO-APRENDIZAGEM	07
05 ALÉM DA SALA DE AULA	08
05.1 PROJETOS EXTRACURRICULARES	08
05.2 ASSOCIAÇÃO DE PAIS E PROFESSORES [APP]	08
05.3 GRÊMIO ESTUDANTIL FEELALE [GEFEE]	08
06 SECRETARIA	08
06.1 MATRÍCULAS	09
06.1.2 MATRÍCULAS - CURSOS TÉCNICOS	09
06.2 ASSINATURA ELETRÔNICA	09
06.2.1 ORIENTAÇÕES IMPORTANTES SOBRE A ASSINATURA ELETRÔNICA	09
06.3 TRANSFERÊNCIA	10
06.4 DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR	10
07 NORMAS FINANCEIRAS	11
07.1 CANCELAMENTO	11
07.2 BOLSAS E DESCONTOS	12
08 NÚCLEO DE APOIO AO ESTUDANTE (NAE)	14
09 CENTRO DE INFORMÁTICA ACADÊMICA (CIA)	14
10 BIBLIOTECAS	16
11 ATENDIMENTO FEEVALE	17
12 NÚCLEO DE RELACIONAMENTO	18
13 SETOR DE OPERAÇÕES	18

O Guia do Estudante é um documento disponibilizado a todos os estudantes da Escola de Aplicação Feevale e possui informações referentes à Instituição, normas acadêmicas e financeiras, entre outras informações em relação ao ano vigente.

01. INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS

01.1 SOBRE A ESCOLA

Em um ambiente acolhedor, com espaços de fala e de escuta permeados pelas dimensões do humano, a Escola compartilha toda a estrutura física, recursos humanos e materiais da Universidade Feevale, articulando propostas de ensino inovadoras, em busca do incentivo da autonomia e de um projeto de vida.

DIREÇÃO PEDAGÓGICA

Janine Vieira.

NÚCLEO DE APOIO PEDAGÓGICO (NAP)

Janaina Regra e Alessandra Strauss Niederauer.

CONTATO

E-mail: nap@feevale.br | Telefone: 51 3584.7108
Instagram: [@escolafeevale](https://www.instagram.com/escolafeevale) | Facebook: [/escolafeevale](https://www.facebook.com/escolafeevale)

Por que fazemos? *Acreditamos na construção de aprendizagens efetivas e afetivas que valorizem o potencial e a trajetória de cada estudante.*

Como fazemos? *Promovemos vivências que desenvolvem inteligências múltiplas em projetos incríveis.*

O que entregamos? *Desenvolvemos a autogestão, a criatividade para inovação e projetos de vida.*

01.2 ENSINO POR CICLOS DE FORMAÇÃO

Ciclos de formação são uma forma de organizar o ensino, privilegiando a continuidade da trajetória do estudante, suas experiências e suas características, respeitando o processo de desenvolvimento e aprendizagem.

Assim, a organização temporal da escola insere-se em um processo de reavaliação das práticas pedagógicas, levando em consideração as características, o ritmo, os interesses e as histórias de vida dos estudantes, 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 corresponsabilidade quanto ao avanço das aprendizagens de seus estudantes.

01.3 PRINCIPAIS DIFERENCIAIS DA ESCOLA



Escola de Aplicação: a Universidade como uma extensão da Escola.



Feevale Experience: nosso ecossistema de aprendizagem.



Finlândia: metodologias e tecnologias da melhor educação do mundo.



Projetos, desafios e festivais: a aprendizagem na prática.



Contraturno: um universo de possibilidades.



Ambientes *indoor*: aprendizagem em espaços incríveis.



Ambientes *outdoor*: experiências memoráveis.



Escola de Pais: fortalecimento de vínculos entre Escola e família.



Escola de Professores: somos formadores de professores.

01.4 NÍVEIS DE ENSINO

Educação infantil

Ensino fundamental

Ensino médio

Cursos técnicos

ORGANIZAÇÃO DOS NÍVEIS

ORGANIZAÇÃO 2019		
EDUCAÇÃO INFANTIL	Etapa B	4 e 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

ORGANIZAÇÃO 2020		
EDUCAÇÃO INFANTIL	Etapa A	2 e 3 anos
	Etapa B	4 e 5 anos
ENSINO FUNDAMENTAL	1º ciclo	1ª etapa 2ª etapa
	2º ciclo	1ª etapa 2ª etapa 3ª etapa
	3º ciclo	1ª etapa 2ª etapa
	4º ciclo	1ª etapa 2ª etapa
ENSINO MÉDIO	1º ciclo	1ª etapa
	2º ciclo	1ª etapa 2ª etapa

01.5 **CURSOS TÉCNICOS**



PUBLICIDADE



**INFORMÁTICA
PARA INTERNET**

02. INTERNACIONALIZAÇÃO

- Línguas de comunicação internacional: espanhol e inglês desde a Educação Infantil;
- Oportunidades de intercâmbios internacionais emissores e receptivos;
- Experiências compartilhadas com intercambistas da Universidade Feevale.

CONVÊNIO INTERNACIONAL

A Escola de Aplicação, a fim de incentivar experiências internacionais para estudantes e professores, desde 2017 possui um convênio de cooperação com a Universidad De La Salle Bajío, do México. A parceria com a instituição mexicana possibilita que estudantes do Ensino Médio curse até um ano de seus estudos fora do país. O convênio permite também que professores e estudantes participem de eventos científicos e culturais, intercâmbios emissivos e receptivos, intercâmbio de informações e publicações acadêmicas.

03. ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

03.1 HORÁRIO

ENSINO REGULAR

Turno da manhã*: das 7h20min às 11h50min.

*1º ano do Ensino médio: das 7h20min às 12h.

Turno da tarde: das 13h30min às 17h50min.

CURSOS TÉCNICOS

Turno da tarde: das 13h30min às 17h10min.

ATIVIDADES EXTRACURRICULARES

Turno da manhã: oficinas das 8h às 12h.

Almoço: das 12h às 13h.

Turno da tarde: oficinas das 13h às 19h.

03.2 INFORMAÇÕES GERAIS

CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO

O uso é obrigatório para que o estudante tenha acesso à Instituição. A perda, extravio ou roubo deverá ser protocolado 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 ou viagem] deverão ser protocolados no Atendimento Feevale até 48 horas após o retorno às aulas. O estudante deverá combinar com o professor como retomar as atividades propostas, em caso de afastamento por um período prolongado. A família deve fazer contato com o Núcleo de Apoio Pedagógico [NAP] para que a escola organize um atendimento especial, a fim de garantir a aprendizagem do estudante. O atestado não abona a falta, apenas justifica e garante ao estudante 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.

UNIFORMES

Na Educação Infantil e no Ensino Fundamental, o uso do uniforme é indispensável. No Ensino Médio, o uniforme é recomendado.

ELETRÔNICOS (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 estudantes.

AMBULATÓRIO

Sempre que um estudante passar mal ou estiver com alguma indisposição, será encaminhado ao Ambulatório para que sejam tomadas as devidas providências. Para a ministração de medicamentos aos estudantes 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. Em situações de emergência, caso haja necessidade de remoção do estudante, o Ambulatório ou CFTV entrará em contato com a família para que seja autorizado o procedimento. O estudante será acompanhado por um responsável da escola.

DANOS MATERIAIS

Caso haja danos ao patrimônio da escola, o estudante será responsabilizado e encaminhado à família o documento autorizando o débito para repor o que foi danificado.

É PROIBIDO FUMAR EM TODAS AS DEPENDÊNCIAS DA ESCOLA.**04. AVALIAÇÃO DO PROCESSO****DE ENSINO-APRENDIZAGEM**

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

O processo vivenciado pelo estudante do 1º e 2º ciclos do Ensino Fundamental será expresso ao final de cada semestre, através de um relatório de avaliação, sistematizado pelo professor 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 as habilidades e competências trabalhadas em cada área do conhecimento e as respectivas menções referentes à avaliação, além das considerações descritivas sobre o processo de aprendizagem do estudante.

O resultado final de todos os estudantes, 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 estudante, 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 estudantes.

05. ALÉM DA SALA DE AULA

05.1 PROJETOS EXTRACURRICULARES

ATIVIDADES EXTRACURRICULARES [EDUCAÇÃO INFANTIL E ETAPAS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL] E OFICINAS [ETAPAS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL E ENSINO MÉDIO]

A proposta é oferecer aos estudantes, 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.

05.2 ASSOCIAÇÃO DE PAIS E PROFESSORES (APP)

A Associação de Pais e Professores da Escola de Educação Básica Feevale - Escola de Aplicação promove a integração entre comunidade escolar, estendendo seus laços para além dos limites físicos da escola e representa os interesses dos pais ou responsáveis pelos estudantes e professores.

05.3 GRÊMIO ESTUDANTIL FEEVALE (GEFEE)

O GEFEE congrega e ampara os interesses de todos os estudantes vinculados à Escola de Educação Básica Feevale - Escola de Aplicação. Nesse sentido, promove a cooperação entre admiradores, professores, funcionários e estudantes no trabalho escolar e em atividades de caráter cultural, educacional, desportivo e social, com entidades congêneres.

06. SECRETARIA

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

06.1 MATRÍCULAS

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 Atendimento Feevale 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 estudantes 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 à 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 do serviço de matrícula e da primeira parcela da mensalidade.

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 estudantes que, matriculados no ano em curso, não tenham renovado sua matrícula em tempo hábil.

A idade mínima para ingresso obedece à legislação vigente.

06.1.2 MATRÍCULA - CURSOS TÉCNICOS

Para ingressar nos Cursos Técnicos, o estudante deve estar cursando Ensino Médio ou tê-lo concluído. Estudantes 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.

06.2 ASSINATURA ELETRÔNICA

A Assinatura Eletrônica, fornecida pela Associação Pró-Ensino Superior em Novo Hamburgo [Aspeur] e destinada aos seus estudantes/responsáveis, 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.

06.2.1 ORIENTAÇÕES IMPORTANTES SOBRE A ASSINATURA ELETRÔNICA

- É de caráter sigiloso e intransferível, de uso exclusivo do estudante/responsável;
 - Será válida enquanto o estudante estiver regularmente matriculado junto à Aspeur/Feevale;
 - A Assinatura Eletrônica será revogada a pedido do estudante/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;
-

- O estudante/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 estudante/responsável;
- A adesão ao Termo da Assinatura Eletrônica será feita pelo responsável do estudante 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;
- Estudantes com 16 e 17 anos, no ato da matrícula, assinam junto ao seu responsável o termo de Adesão da Assinatura Eletrônica.

Para acesso ao Termo de Adesão ao Regulamento da Assinatura Eletrônica, contate a secretaria.

06.3 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.

Estudantes que realizaram estudos no exterior, além desses documentos, devem entregar:

- Histórico Escolar referente aos estudos do ensino regular realizados no Brasil, quando for o caso;
- Cópia autenticada do diploma/certificado e documentos expedidos com autenticação da Embaixada do 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 estudante transferido, durante o período letivo, um Relatório de Avaliação, indicando o processo vivenciado até a data da transferência.

06.4 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 estudantes que concluírem todos os ciclos ou módulos previstos nos Planos de Estudo do curso (duas 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 (uma 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.

07. NORMAS FINANCEIRAS

PAGAMENTO DE MATRÍCULA

Os cursos contratados para o ano ou semestre letivo podem ser pagos de duas formas: à vista ou parcelado. A forma padrão de pagamento é a prazo. Para pagamento à vista o estudante ou responsável deverá encaminhar a solicitação através do Fale com a Feevale.

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]. Os Cursos Técnicos terão a cobrança efetuada no primeiro mês de cada semestre [janeiro/julho].

Para os pagamentos à vista é incidido um desconto sobre o valor contratado, a ser definido em cada período letivo e de acordo com a data de matrícula do estudante.

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 estudante.

07.1 CANCELAMENTO

EDUCAÇÃO INFANTIL, ENSINO FUNDAMENTAL E ENSINO MÉDIO

1. CANCELAMENTO DE MATRÍCULA – ESTUDANTES NOVOS:

- O cancelamento solicitado até o último dia útil antes do início letivo, ou seja, 11/02/2020, dá direito à devolução de 50% do valor da matrícula e à isenção das parcelas vincendas;
- O cancelamento solicitado a partir do início do curso, incluso o primeiro dia, 12/02/2020, 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;
- 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;
- No caso de abandono, não haverá restituição de valores nem isenção das parcelas vincendas;
- No caso de estudante ingressante na Escola, o contratante não terá direito à restituição do valor pago referente ao serviço protocolar de matrícula.

2. CANCELAMENTO DE REMATRÍCULA:

- O cancelamento solicitado até dia 10/01/2020 dá direito à isenção total do valor referente ao curso;
 - O cancelamento solicitado entre o dia 11/01/2020 e o dia 11/02/2020 dá direito à devolução de 50% do valor da matrícula e isenção das parcelas vincendas;
 - O cancelamento solicitado a partir do início do ano letivo, em 12/02/2020 [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

1. CANCELAMENTO DE MATRÍCULA – ESTUDANTES NOVOS:

- a) O cancelamento solicitado até o último dia útil antes do início do semestre letivo, 11/02/2020 [1º semestre] e 31/07/2020 [2º semestre] dá direito à devolução de 50% do valor da matrícula e à isenção das parcelas vincendas;
- b) O cancelamento solicitado a partir do início do curso, incluso o primeiro dia, 12/02/2020 [1º semestre] e 03/08/2020 [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 estudante ingressante na Escola, o contratante não terá direito à restituição do valor pago referente ao serviço protocolar de matrícula.

2. CANCELAMENTO DE REMATRÍCULA

- a) O cancelamento solicitado até dia 10/01/2020 [1º semestre] e 10/07/2020 [2º semestre] dá direito à isenção total do valor referente ao curso;
- b) O cancelamento solicitado entre os dias 11/01/2020 e 11/02/2020 [1º semestre] e 11/07/2020 e 31/07/2020 [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, 12/02/2020 [1º semestre] e 03/08/2020 [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 cancelamentocomisenção 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.

07.2 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:

BOLSA POR PERDA DE EMPREGO

A Aspeur garante ao estudante 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 poderá ser realizado no setor de Atendimento Feevale ou em um dos polos da Instituição. O estudante, 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 estudante ou responsável legal pelo pagamento [somente para estudante menor de 18 anos] deverá
-

protocolar um requerimento de bolsa por perda de emprego até, no máximo, 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, dados de registros de contrato profissional e a página seguinte, contendo o último contrato em branco;
- Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho: cópia da rescisão homologada feita no sindicato da classe ou Ministério do Trabalho, conforme Art. 477 da CLT [Consolidação das Leis Trabalhistas];
- Em caso de falência da empresa, o estudante deverá apresentar os seguintes documentos para a análise do pedido: carteira de trabalho, três últimos contracheques e, se houver, o processo judicial.

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

c) 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 estudante;

d) após a concessão do benefício, para a manutenção da bolsa, o estudante ou responsável legal pelo pagamento (somente para estudante menor de 18 anos) deverá apresentar no setor de Atendimento Feevale ou polos, 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), com a CTPS original;

e) não se enquadram na concessão/manutenção da bolsa por perda de emprego:

- cargos de confiança em instituições públicas;
- contratos de serviço por tempo determinado;
- contratos temporários de trabalho;
- profissionais autônomos;
- profissionais liberais;
- empregos informais, sem registro em carteira de trabalho;
- contratos de estágio remunerado;
- empresários;
- reservista/militar;
- estudantes que apresentarem débitos vencidos com a Instituição no ato da solicitação ou durante o período de utilização da bolsa;
- pedidos de demissão por parte do estudante ou responsável bem como quando a dispensa for por justa causa;
- matrículas do período efetuadas com opção de pagamento à vista e valores já pagos à Instituição, bem como aqueles quitados por meio da concessão de bolsa ou financiamento integral;
- documentos entregues fora das condições estipuladas e após as datas definidas neste guia;
- 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 estudante solicita o benefício;

f) o benefício não se aplica às parcelas dos cursos do Idiomas Feevale, cursos de extensão, atividades físicas e aquáticas, atividades extracurriculares aos complementos curriculares e às despesas opcionais de uso facultativo do estudante. Caso o estudante possua matrícula em mais de um curso, o benefício será aplicado somente a um deles;

g) o benefício cessará no momento em que o estudante ou o responsável conseguir novo emprego (com carteira assinada) ou qualquer tipo de atividade remunerada antes do fim do período de concessão (ano ou

semestre], sendo concedido proporcionalmente aos dias não trabalhados;

h) o pedido de bolsa será indeferido caso o estudante não compareça no setor de Atendimento da Universidade, no prazo máximo de 30 dias da data da solicitação, para a assinatura do Termo de Concessão de Bolsa por Perda de Emprego;

i) 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.

08. NÚCLEO DE APOIO AO ESTUDANTE (NAE)

Presta serviços para estudantes, formados, graduados e pós-graduados, bem como a instituições públicas e privadas e à comunidade em geral, no que se refere: à divulgação de oportunidades de trabalho - empregos, estágios, monitorias, bolsas de extensão e de iniciação científica, à realização das entrevistas e concessão de bolsas para a Escola de Aplicação e para o Programa PROUNI, à elaboração e análise dos Termos de Compromisso de Estágio não obrigatórios, à realização dos processos seletivos para estagiários internos da Universidade Feevale, à elaboração e controle dos contratos vinculados ao Programa Jovem Aprendiz Feevale e ao Projeto Representação Esportiva, bem como à organização do Evento TRAME - Trabalho e Mercado.

Mais informações em: www.feevale.br/apoioaestudante.

Localização: 2º andar do prédio de Convivência - Câmpus II.

09. CENTRO DE INFORMÁTICA ACADÊMICA (CIA)

LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA

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

IMPRESSÕES

Por meio desse serviço, o estudante pode imprimir os materiais disponibilizados nos ambientes virtuais de aprendizagem ou qualquer outro documento. Ainda, o envio do material para impressão pode ser efetuado de qualquer local interno ou externo à Universidade Feevale, como de casa, por exemplo,

através da página www.feevale.br/imprensaoweb, sendo necessário o comparecimento do estudante ao CIA, apenas para liberar a impressão nos computadores de liberação, ou através do próprio smartphone/tablet, conforme instruções disponibilizadas nos CIAs.

SERVIÇOS DE CÓPIAS, ENCADERNAÇÕES E PLASTIFICAÇÕES

O setor oferece os serviços de cópias/impressões [PBs e coloridas] e encadernações nos tamanhos A4 e A3. Ainda, nos CIAs localizados no Câmpus II, há o serviço de plastificação de documentos.

HORÁRIOS DE ATENDIMENTO	
CÂMPUS I	De segunda a sexta-feira, das 7h15min às 22h15min; sábado, não há expediente.
CÂMPUS II	De segunda a sexta-feira, das 8h15min às 22h15min; sábado, das 8h15min às 17h.

BENEFÍCIOS

1. ACESSO AOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA

Todo estudante pode utilizar livremente os laboratórios disponíveis para estudos, desde que respeite as normas dos laboratórios de informática e os horários de funcionamento. Para acessar os laboratórios de informática, o usuário deverá utilizar a Senha Feevale [senha institucional criada no momento da matrícula], podendo alterá-la no CIA ou através da página www.feevale.br/senhas.

2. ARMAZENAMENTO

O estudante receberá, no e-mail da Feevale, um diretório on-line de armazenamento [OneDrive], com 1TB de espaço.

3. E-MAIL

O estudante terá direito a uma caixa de correio eletrônico [xxx@feevale.br], com o espaço de 50GB.

NORMAS DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA

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

1. DISPOSIÇÕES GERAIS:

- a) o Centro de Informática Acadêmica reserva-se o direito de monitorar o conteúdo das pastas e dos acessos à rede e à internet, com a utilização de softwares de monitoramento remoto ou como julgar mais conveniente. O intuito deste procedimento é melhor gerir a utilização dos recursos de informática à comunidade acadêmica;
- b) poderá ser apagado/descartado pelo Centro de Informática Acadêmica, sem necessidade de aviso prévio: o login do estudante que não estiver devidamente matriculado no semestre corrente;
- c) a unidade pública [Público Temporário] passa por limpeza diária.

São de responsabilidade do estudante as formatações e impressões dos documentos e o backup [cópia] de seus arquivos criados e editados nos computadores da Instituição.

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

- a) o uso de recursos não consistentes com os propósitos e objetivos pertinentes ao meio acadêmico;
- b) entrada/ingestão de qualquer tipo de alimento ou bebida nas dependências do Centro de Informática Acadêmica;

- c) empréstimo da senha de acesso a terceiros;
- d) utilização das salas de estudos para não acadêmicos;
- e) instalação de qualquer tipo de software, seja na rede ou computador local, sem a autorização do setor responsável.

3. PENALIDADES

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 estudante.

10 . BIBLIOTECAS

TERMOS DE USO

Os direitos e responsabilidades para o uso do acervo, espaços e demais serviços estão publicados no documento Termos de Uso no site www.feevale.br/biblioteca

SERVIÇOS

- a) acervo físico;
- b) acervo virtual;
- c) consulta local;
- d) empréstimo domiciliar;
- e) empréstimo de recursos: notebook, sacola, lupa de aumento, guarda-chuva, adaptador de tomada e cabo adaptador USB;
- f) empréstimo entre bibliotecas de outras instituições de ensino;
- g) malote entre os câmpus;
- h) espaços para estudo individual e em grupo;
- i) recursos de Informática: laboratório e área coberta por rede sem fio wireless;
- j) serviço de reprografia e digitalização;
- k) referência [Serviço de Orientação ao Usuário]: os estudantes podem obter orientações de um bibliotecário para conhecer todos os recursos das bibliotecas, através de atendimento individual, visita orientada ou apresentação agendada para grupos;
- l) regularização de atrasos: possibilita que itens em atraso obtenham um novo prazo de empréstimo sem que o usuário tenha que se deslocar presencialmente à biblioteca. Para a regularização, os exemplares não poderão ter impedimentos como reserva, por exemplo. O serviço está disponível de forma on-line no site.

HORÁRIOS DE ATENDIMENTO	
BIBLIOTECA GASTÃO JOSÉ SPOHR - CÂMPUS I	De segunda a sexta-feira, das 8h15min às 22h15min; sábado, não há expediente.
BIBLIOTECA PAULO SÉRGIO GUSMÃO - CÂMPUS II	De segunda a sexta-feira, das 8h15min às 22h15min; sábado, das 8h15min às 17h.
BIBLIOTECA - CÂMPUS III	De segunda a sexta-feira, das 9h15min às 11h30min e das 12h30min às 18h.

11. ATENDIMENTO FEEVALE

O setor de Atendimento Feevale é responsável pelo atendimento ao público interno e externo da Instituição. Realiza solicitações de documentos em geral, atende às demandas do Cartão Feevale, oferece o serviço de achados e perdidos, entre outros:

ACHADOS E PERDIDOS

Os materiais encontrados pelos câmpus são encaminhados ao Atendimento Feevale, permanecendo por 30 (trinta) dias no setor. Após esse período, não havendo a retirada dos materiais, eles são encaminhados para doação. É importante salientar que a Universidade Feevale não se responsabiliza por materiais perdidos ou esquecidos dentro das dependências da Instituição, bem como por perdas ou danos nas mídias e periféricos utilizados nas máquinas dos laboratórios.

CARTÃO FEEVALE

Em caso de perda, extravio, quebra ou furto do cartão de identificação, o estudante deve solicitar, imediatamente, o seu cancelamento no Atendimento Feevale ou pelo Espaço Feevale: www.feevale.br/espacofeevale. A solicitação da segunda via do cartão de identificação é realizada presencialmente no Atendimento Feevale. O cartão é de uso pessoal e intransferível.

ATENDIMENTO AGENDADO

Os atendimentos presenciais realizados no setor de Atendimento Feevale de todos os câmpus podem ser agendados.

O agendamento pode ser realizado através do número de telefone 51 3586.8800, ramal 8822, presencialmente, no setor de Atendimento Feevale ou através do site www.feevale.br/agendamento.

HORÁRIOS DE ATENDIMENTO	
CÂMPUS I	Sala 112 – 1º andar 51 3586.8800, ramal 7205. Segunda a sexta-feira, das 7h15min às 22h15min.
CÂMPUS II	Sala 101 - Térreo do prédio Lilás 3586.8800, ramal 8840. Segunda a sexta-feira, das 8h às 22h15min, e sábados, das 8h às 12h.
CÂMPUS III	Sala 003 – Térreo 51 3586.8800, ramal 5842. Segunda a sexta-feira, das 9h15min às 18h.

12. NÚCLEO DE RELACIONAMENTO

FALE COM A FEEVALE - OUVIDORIA

O Núcleo de Relacionamento gerencia o canal de relacionamento Fale com a Feevale - Ouvidoria, buscando manter um canal aberto e de fácil acesso aos públicos da Instituição. Acompanha e analisa tendências e perfis comportamentais por meio de campanhas de marketing específicas. É responsável pelo projeto Sua Escola na Feevale, que contempla serviços como visitas guiadas, feiras de profissões, palestras, orientação profissional, entre outros. Além disso, é responsável pelo planejamento, organização e divulgação institucional, participando de eventos internos e externos.

HORÁRIOS DE ATENDIMENTO	
ATENDIMENTO PRESENCIAL OUVIDORIA	Mediante agendamento pelo telefone (51) 3586-8822.
ATENDIMENTO TELEFÔNICO	De segunda a sexta-feira, das 7h30min às 22h, e sábado, das 8h30min às 13h45min.
ATENDIMENTO ON-LINE	De segunda a sexta-feira, das 9h às 18h, e sábado, das 9h às 12h, através do site www.feevale.br .

13. SETOR DE OPERAÇÕES

ESTACIONAMENTO

Os estacionamentos da Universidade Feevale estão sob a administração e responsabilidade da empresa: INDIGO — Administradora Geral de Estacionamentos S.A.

Posto Feevale: 51 3586-8800 - ramal: 9263.

Administração Empresa INDIGO Matriz em Porto Alegre: 51 3336.3737.

E-mail: sac.br@parkindigo.com.

SAC - Serviço de Atendimento ao Cliente INDIGO - Fone: 0800.6440407.

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, Espaço Feevale, Créditos Estacionamento.
- 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 autuação 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, em caso de motocicletas recomenda-se a certificação que o baú esteja trancado e o guidão travado.
- 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, entre outros.
- Não deixar sobre a motocicleta materiais soltos como capa de chuva, capacetes, entre outros.
- Fica expressamente proibida a circulação de veículos sobre calçadas e áreas de circulação de pedestres.

Os estacionamentos da Universidade 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:

SOS FEEVALE	
CÂMPUS I	[51] 3584-7104 - ramal 7104.
CÂMPUS II	[51] 3586-8800 - ramal 8606 ou 8860 celular [51] 9 9972-9643.

RECOMENDAÇÕES AOS ESTUDANTES

- No Câmpus I, os estudantes deverão passar o cartão de identificação nas catracas de acesso, localizadas na recepção do Câmpus.
- A saída de estudantes 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 Operações divulga o sistema de transporte escolar e universitário buscando oferecer diferentes opções de deslocamento aos estudantes e acadêmicos.

Para obter mais informações, acesse o site www.feevale.br/transporte ou solicite informações diretamente no setor, pelo telefone: 51 3586.8800, ramal 9291, ou pelo e-mail transportes@feevale.br.

