



- metodologias ativas
- desafios
- projetos
- experiências interculturais
- atividades extracurriculares



Aqui os dias são mais coloridos.

Guiado estudante

ESCOLA DE APLICAÇÃO FEEVALE



School and
education

Experiências e
aprendizagens



Empreendedorismo
e inovação



2019

JANEIRO

D	S	T	Q	Q	S	S
		<u>01</u>	02	03	04	05
06	07	08	09	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
					01	02
03	04	05	06	07	08	09
10	11	12	13	14	15	16
17	<u>18</u>	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28		

MARÇO

D	S	T	Q	Q	S	S
					01	02
03	04	<u>05</u>	06	07	08	09
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
		01	02	03	04	<u>05</u>
06	07	08	09	10	11	12
13	14	15	16	17	18	<u>19</u>
20	<u>21</u>	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

MAIO

D	S	T	Q	Q	S	S
		<u>01</u>	02	03	04	
05	06	07	08	09	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	<u>30</u>	31	

JUNHO

D	S	T	Q	Q	S	S
						01
02	03	04	05	06	07	08
09	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	<u>20</u>	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

JULHO

D	S	T	Q	Q	S	S
		01	02	03	04	05
06	07	08	09	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	<u>22</u>	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

AGOSTO

D	S	T	Q	Q	S	S
					01	<u>02</u>
03	04	05	06	07	08	09
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
01	02	03	04	05	06	<u>07</u>
08	09	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	<u>20</u>	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

OUTUBRO

D	S	T	Q	Q	S	S
			01	02	03	04
05	06	07	08	09	10	11
12	13	14	<u>15</u>	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

NOVEMBRO

D	S	T	Q	Q	S	S
					01	<u>02</u>
03	04	05	06	07	08	09
10	11	12	13	14	<u>15</u>	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

DEZEMBRO

D	S	T	Q	Q	S	S
01	02	03	04	05	06	07
08	09	10	11	12	<u>13</u>	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	<u>24</u>	<u>25</u>	26	27	28
29	30	<u>31</u>				

01/jan - Confraternização Universal
18/fev - Início do ano letivo
04/mar - Não letivo
05/mar - Carnaval
05/abr - São Vicente Ferrer |
Emancipação de Novo Hamburgo
19/abr - Paixão de Cristo

21/abr - Páscoa | Tiradentes
01/mai - Dia do Trabalho
30/mai - Ascensão do Senhor
20/jun - Corpus Christi
21/jun - Não letivo
22/jul a 02/ago - Recesso Escolar

07/set - Independência do Brasil
20/set - Revolução Farroupilha
12/out - Nossa Sra. Aparecida
14/out - Não letivo
15/out - Dia do Professor e do
Trabalhador do Ensino Privado

02/nov - Finados
15/nov - Proclamação da República
13/dez - Término do ano letivo
24/dez - Sem expediente
25/dez - Natal
31/dez - Sem expediente

2020

JANEIRO

D	S	T	Q	Q	S	S
			01	02	03	04
05	06	07	08	09	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
						01
02	03	04	05	06	07	08
09	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29

MARÇO

D	S	T	Q	Q	S	S
01	02	03	04	05	06	07
08	09	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
			01	02	03	04
05	06	07	08	09	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
					01	02
03	04	05	06	07	08	09
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
		01	02	03	04	05
06	07	08	09	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
		01	02	03	04	
05	06	07	08	09	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
					01	02
03	04	05	06	07	08	
09	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
		01	02	03	04	05
06	07	08	09	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
				01	02	03
04	05	06	07	08	09	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
01	02	03	04	05	06	07
08	09	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
			01	02	03	04
05	06	07	08	09	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

O ENSINO

ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA FEEVALE - ESCOLA DE APLICAÇÃO

Educação Infantil
Ensino Fundamental
Ensino Médio
Cursos Técnicos
- Publicidade
- Informática para Internet
- Administração de Empresas
- Jogos Digitais

CURSOS DE GRADUAÇÃO

INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS

Administração
Artes Visuais
Ciências Contábeis
Comércio Exterior
Direito
Gestão Comercial
Gestão de Recursos Humanos
Gestão Financeira
História
Jornalismo
Letras
Pedagogia
Processos Gerenciais
Psicologia
Relações Públicas
Turismo

INSTITUTO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE

Biomedicina
Ciências Biológicas
Educação Física
Enfermagem
Estética e Cosmética
Farmácia
Fisioterapia
Gastronomia
Medicina
Medicina Veterinária
Nutrição
Odontologia
Quiropraxia*

INSTITUTO DE CIÊNCIAS CRIATIVAS E TECNOLÓGICAS

Arquitetura e Urbanismo
Ciência da Computação
Design
Design de Animação
Design de Interiores
Design de Produto
Design Gráfico
Engenharia Ambiental
Engenharia Biomédica
Engenharia Civil
Engenharia de Produção
Engenharia Elétrica
Engenharia Eletrônica
Engenharia Mecânica
Engenharia Química
Fotografia
Gestão da Produção Industrial
Jogos Digitais
Logística
Moda
Produção Audiovisual
Publicidade e Propaganda
Sistemas de Informação
Sistemas para Internet

*O Projeto de Lei que regulamenta a profissão de Quiropraxista, encontra-se em tramitação no Congresso Nacional, a qual já foi incluída no Código Brasileiro de Ocupações (CBO), pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).

SUMÁRIO

ESCOLA DE APLICAÇÃO	07
NÍVEIS DE ENSINO	08
ORGANIZAÇÃO ESCOLAR	09
INFORMAÇÕES GERAIS	09
PRINCÍPIOS DE CONVIVÊNCIA	10
PROJETOS EXTRACURRICULARES	11
ASSOCIAÇÃO DE PAIS E PROFESSORES (APP)	11
GRÊMIO ESTUDANTIL (GEFEE)	11
SECRETARIA	11
NORMAS FINANCEIRAS	13
NÚCLEO DE APOIO AO ESTUDANTE ..	17
CENTRO DE INFORMÁTICA ACADÊMICA	18
BIBLIOTECAS	19
ATENDIMENTO FEEVALE	19
NÚCLEO DE RELACIONAMENTO	20
SETOR DE OPERAÇÕES	20

ASPEUR

ASSOCIAÇÃO PRÓ-ENSINO SUPERIOR EM NOVO HAMBURGO -
ENTIDADE MANTENEDORA DA UNIVERSIDADE FEEVALE

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Presidente: Roberto Cardoso, Vice-Presidente: José Leonardo Metzger | Tesoureiro: Everton Luis Meinhart, Vice-Tesoureiro: Sérgio Davi Peteffi | Secretária: Débora Oppitz Giacomet, Vice-Secretário: Ivo Oscar Sperb | Conselheiros: Alexandre Peteffi, Débora Maria Kehl Trierweiler, Luiz Ricardo Bohrer, Marcelo Clark Alves e Marcelo Sperb

CONSELHO DELIBERATIVO | TITULARES

Presidente: Agostinho França da Silva, Vice-Presidente: Renato Raymundo Pilger | Conselheiros: Adriano Gothardo Fleck, Cláudio Bondan, Eneias Walter Jung, Heinz Drews e Ivo Marx

CONSELHO DELIBERATIVO | SUPLENTES

Conselheiros: Clair Matter Mapelli, Cursio José Juchem, João Osório dos Reis, Milton José Killing, Monsenhor Américo Cemin, Norberto Hugo Nast e Pastor Mauros Werling

CONSELHO FISCAL | TITULARES

Coordenador: Márcio André Arnold, Vice-Coodenador: Márcio Luis Schneider | Conselheiros: Dionísio Kipper, Rejane Müller e Sara Heckler Felippio

CONSELHO FISCAL | SUPLENTES

Conselheiros: Carlos Roberto Escher, Clóvis Bondan, José Gilberto Zorzo, Mauro de Paula e Rui Bergesch

SUPERINTENDENTE EXECUTIVO

Oswaldo Schmitt Junior

CONSU

CONSELHO UNIVERSITÁRIO

REITOR E PRESIDENTE

Cleber Cristiano Prodanov

PRÓ-REITORES

Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e

Extensão: João Alcione Sganderla Figueiredo | Pró-Reitora de Ensino: Angelita Renck Gerhardt

DIRETORES DE INSTITUTO

Diretor do Instituto de Ciências da Saúde (ICS): Cesar Augusto Teixeira

Diretor do Instituto de Ciências Humanas e Sociais (ICHS): Marcelo Paveck Ayub

Diretor do Instituto de Ciências Criativas e Tecnológicas (ICCT): Joao Batista Mossmann

REPRESENTANTE DA ASPEUR

Ivo Sperb

REPRESENTANTE DA COMUNIDADE

Maria Antonieta Schmitz Backes

REPRESENTANTES DISCENTES

Instituto de Ciências da Saúde (ICS): Kátia Raquel Reimann | Instituto de Ciências Exatas e Tecnológicas (ICET): Natalia Gasparotto, Suplente: Ari Renner Filho | Instituto de Ciências Humanas, Letras e Artes (ICHLA): Sabrina Mittmann | Instituto de Ciências Sociais Aplicadas (ICSA): Daiani Cristini de Souza, Suplente: Rúbia Cenita Barcella | Pós-Graduação Stricto Sensu: Alexandre Zeni, Suplente: Ana Lucia Brunetta Cardoso

REPRESENTANTES DOCENTES

Instituto de Ciências Humanas, Letras e Artes (ICHLA): Roswithia Weber, Suplente: Luis Henrique Rauber | Instituto de Ciências Sociais Aplicadas (ICSA): Everton Rodrigo Santos, Suplente: Carla Regina Adam | Instituto de Ciências da Saúde (ICS): Olyr Celestino Kreutz, Suplente: Daiana Picoloto | Instituto de Ciências Exatas e Tecnológicas (ICET): Regina Canovas Teixeira, Suplente: Juan Felipe Almada

REPRESENTANTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Titular: Morgana Isabel Dias Haag, Suplente: Maibi Eccel

SECRETÁRIA DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

Tamires Becker

REITORIA

Reitor: Cleber Cristiano Prodanov | Pró-Reitora de Ensino: Angelita Renck Gerhardt | Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão: João Alcione Sganderla Figueiredo | Chefe de Gabinete: Tamires Becker | Diretora de Inovação: Daiana de Leão Monzon | Diretora de Novos Negócios: Alexandre Zeni | Diretora de Relações Internacionais e Institucionais: Paula Casari Cundari | Coordenador da Comissão Própria de Avaliação: Marcelo Marques Soares | Procuradora Institucional: Isabel Cristina Cezar da Rosa

CPA

COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO

Coordenadora: Moana Meinhardt | Segmento Docente: Ana Maria Argenton Woltz, André Luciano Viana e Simone Gasperin Verza | Segmento Discente: Djuli Margô Naissinger Sidekum, Michele Nunes Cardoso e João Alexandre da Rosa | Segmento Técnico-Administrativo: Adriana de Negri, Andressa Terra e Cintia Hugentobler | Segmento Sociedade Civil Organizada: Mára Lône Lissot Maia, Maristela Guasselli e Claudécir Castro Alves

INOVE

O Programa Inove objetiva proporcionar a inclusão e o desenvolvimento de pessoas com deficiência no quadro de funcionários da Universidade Feevale. Conta com profissionais de diferentes áreas de atuação, os quais, por meio de projetos e ações, trabalham para atender os funcionários com deficiência e disseminar uma cultura institucional inclusiva. Para mais informações, entre em contato pelo e-mail inove@feevale.br.

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 Andrea Marmitt.

CONTATO

E-mail: nap@feevale.br
Telefone: 51 3584.7108

NO QUE ACREDITAMOS

Promover, em um ambiente colaborativo, a construção de aprendizagens efetivas e afetivas que considerem a trajetória de cada sujeito, sua incompletude e a transitoriedade do mundo natural e social, contribuindo, assim, para o desenvolvimento da autonomia, da criatividade e de um projeto de vida.

ENSINO POR CICLOS DE FORMAÇÃO

Ciclos de formação são 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 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 alunos, 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 alunos.

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

PRINCIPAIS DIFERENCIAIS DA ESCOLA



EDUCAÇÃO INFANTIL

Todos os níveis estão inseridos na proposta pedagógica Uma Escola por Aluno. A iniciativa propõe experiências de aprendizagem, por meio da solução de problemas, de forma criativa e inovadora, e da comunicação e

intervenção em diferentes contextos, usando as várias linguagens (oral, escrita, científica, digital, artística e corporal) e valorizando as múltiplas inteligências.

NÍVEIS DE ENSINO

EDUCAÇÃO INFANTIL

A Educação Infantil oportuniza vivenciar experiências da vida cotidiana, construindo o conhecimento de forma lúdica, com respeito e valorização da autonomia. Articula experiências e saberes das crianças com os conhecimentos que fazem parte do patrimônio cultural, artístico, científico e tecnológico, considerando a integralidade das dimensões expressivo-motora, afetiva, cognitiva, linguística, ética, estética e sociocultural.

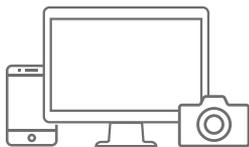
ENSINO FUNDAMENTAL - ENSINO MÉDIO - CURSOS TÉCNICOS (Opcional)

O aluno egresso, após concluir o ensino fundamental e o ensino médio, deve ser capaz de questionar, analisar e posicionar-se criticamente no mundo; comunicar-se e intervir em diferentes contextos, usando as várias linguagens (oral, escrita, científica, digital, artística e corporal); solucionar problemas de forma criativa e inovadora; interagir com o outro e suas diferenças; reconhecer, expressar e gerir suas emoções; liderar, empreender e aprender continuamente.

ORGANIZAÇÃO DOS NÍVEIS

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

CURSOS TÉCNICOS



PUBLICIDADE



**INFORMÁTICA
PARA INTERNET**

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 alunos 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 alunos do Ensino Médio cursarem até um ano de seus estudos fora do país. O convênio permite também que professores e alunos participem de eventos científicos e culturais, intercâmbios emissores e receptivos, intercâmbio de informações e publicações acadêmicas.

ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

HORÁRIOS

ENSINO REGULAR

TURNO DA MANHÃ

Das 7h20min às 11h50min

TURNO DA TARDE

Das 13h20min 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

INFORMAÇÕES GERAIS

CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO

O uso é obrigatório para que o aluno 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, viagem) deverão ser protocolados no Atendimento Feevale até 48 horas após o retorno às aulas. O aluno 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 aluno. O atestado não abona a falta, apenas justifica e garante ao aluno 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 obrigatório. No Ensino Médio, o uniforme é facultativo.

ELETRÔNICOS (CELULAR, FONE DE OUVIDO, MÁQUINA FOTOGRAFICA 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 aluno passar mal ou estiver com alguma indisposição, será encaminhado 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. Em situações de emergência, caso haja necessidade de remoção do aluno, o Ambulatório ou CFTV entrará em contato com a família para que seja autorizado o procedimento. O aluno será acompanhado por um responsável da escola.

DANOS MATERIAIS

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

PASSEIOS, SAÍDAS DE CAMPO, VISITAS

O aluno deverá apresentar autorização devidamente preenchida e assinada pelo responsável. É imprescindível portar RG ou certidão de nascimento (documento original ou autenticado). Os custos com o transporte serão repassados para desconto em boleto bancário.

É PROIBIDO FUMAR EM TODAS AS DEPENDÊNCIAS DA ESCOLA.

PRINCÍPIOS DE CONVIVÊNCIA

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

O princípio que norteia a medida pedagógica é o da responsabilização do ato em que o aluno e todos envolvidos (professores, alunos e 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 seus efeitos, buscando o comprometimento, o respeito e a ética nas relações. Essas medidas, portanto, apresentam um caráter educativo, não somente para o aluno, mas também para o coletivo envolvido.

A análise do fato deve ser feita 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 é a do envolvimento específico da família, juntamente com o aluno, com o acompanhamento do NAP, buscando um olhar ampliado sobre as contingências da vida escolar e sua relação com a vida do aluno em todos os seus aspectos. Essa medida também implica a interação com profissionais especializados que estejam acompanhando o aluno (e/ou sua família), bem como o encaminhamento para outros serviços de apoio.

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 aluno.

O processo vivenciado pelo aluno 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 os objetivos trabalhados em cada disciplina e as respectivas menções referentes à avaliação, além das considerações descritivas sobre o processo de aprendizagem do aluno.

O resultado final de todos os alunos, 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

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 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.

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 alunos e professores.

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 alunos no trabalho escolar e em atividades de caráter cultural, educacional, desportivo e social, com entidades congêneres.

GESTÃO 2019

Presidente: Bruna Eduarda da Silveira

Vice-Presidente: Gabriel Alles

1º Secretário: Lucca Brogni

2º Secretário: Leonardo Czolpinski Junglut

1ª Tesoureira: Rafaela Closs Tres

2ª Tesoureira: Caroline Weber

Departamento Cultural: Warren Matthew Downing

Departamento Esportivo: Lucas Daniel Corrêa Bailfuss

Departamento Social: Diana Bock Rabelo

SECRETARIA

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.

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 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 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 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 aluno 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.

ASSINATURA ELETRÔNICA

A Assinatura Eletrônica, fornecida pela Associação Pró-Ensino Superior em Novo Hamburgo (Aspeur) e destinada aos seus alunos/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.

ORIENTAÇÕES IMPORTANTES SOBRE A ASSINATURA ELETRÔNICA

- É de caráter sigiloso e intransferível, de uso exclusivo do aluno/responsável;
- Será válida enquanto o aluno estiver regularmente matriculado junto à Aspeur/Feevale;
- 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;
- 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;
- 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;
- Alunos 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.

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 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 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 (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.

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 aluno 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 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.

CANCELAMENTOS

EDUCAÇÃO INFANTIL, ENSINO FUNDAMENTAL E ENSINO MÉDIO

1. CANCELAMENTO DE MATRÍCULA – ALUNOS NOVOS:

- a) O cancelamento solicitado até o último dia útil antes do início letivo, ou seja, 16/02/2019, 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, 19/02/2019, 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.

2. CANCELAMENTO DE REMATRÍCULA:

- a) O cancelamento solicitado até dia 10/01/2019 dá direito à isenção total do valor referente ao curso.
- b) O cancelamento solicitado entre o dia 11/01/2019 e o dia 16/02/2019 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 19/02/2019 (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 – ALUNOS NOVOS:

- a) O cancelamento solicitado até o último dia útil antes do início do semestre letivo, 16/02/2019 (1º semestre) e 27/07/2019 (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, 19/02/2019 (1º semestre) e 30/07/2019 (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.

2. CANCELAMENTO DE REMATRÍCULA

- a) O cancelamento solicitado até dia 10/01/2019 (1º semestre) e 10/07/2019 (2º semestre) dá direito à isenção total do valor referente ao curso.
- b) O cancelamento solicitado entre os dias 11/01/2019 e 16/02/2019 (1º semestre) e 11/07/2019 e 27/07/2019 (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, 19/02/2019 (1º semestre) e 30/07/2019 (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;

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;

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 a 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 somente será concedido a contar da data da solicitação, de forma proporcional ao número de dias restantes para o encerramento do mês do qual foi solicitado, não sendo retroativo em hipótese alguma e com validade somente sobre valores referentes a mensalidades;

k) o benefício não se aplica às parcelas dos cursos do Centro de Idiomas, cursos de qualificação, 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 e-mail;

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 30 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 Espaço Feevale (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 escritura pública 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 Idiomas Feevale, dos cursos de qualificação, 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. BOLSA DE ESTUDOS PARA EDUCAÇÃO BÁSICA

Para os alunos com matrícula nos cursos Técnico em Informática para Internet, Técnico em Publicidade, Técnico em Administração e Técnico em Jogos Digitais 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. 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 (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.

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 PLÁSTIFICAÇÕES

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	
CIA CÂMPUS I	de segunda a sexta-feira, das 7h15min às 22h15min; sábado, não há expediente.
CIA 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 junto ao CIA, ou através da página www.feevale.br/senhas.

2. ARMAZENAMENTO

O aluno receberá, junto ao 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 aluno.

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, das 8h15min às 17h.
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.

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.

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 .
LOCALIZAÇÃO	Centro de Convivência - 2º andar - sala 204 - Câmpus II Telefone para contato: (51) 3586-8822.

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

Fone: 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 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 Operações 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, pelo telefone: 51 3586.8800, ramal 9291, ou pelo e-mail transportes@feevale.br.

**ESCOLA DE APLICAÇÃO FEEVALE
CÂMPUS I**

*Av. Dr. Maurício Cardoso, 510
Bairro Hamburgo Velho - Novo Hamburgo/RS
CEP 93510-235
www.feevale.br/escoladeaplicacao*

CÂMPUS II

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

CÂMPUS III

*Av. Edgar Hoffmeister, 500
Zona Industrial Norte - Campo Bom/RS
CEP 93700-000*

TELEFONE

(51) 3586.8800



/feevale