

## **AOS ACADÊMICOS;**

Inicialmente, desejamos a você sucesso em sua caminhada acadêmica e que você faça desta Instituição uma extensão da sua casa.

Uma Instituição de Ensino Superior é uma organização de crescimento e desenvolvimento constante, determinado pela participação dos alunos, professores, funcionários, diretores e de toda comunidade.

A sua participação em todos os segmentos da vida acadêmica é fundamental para a consolidação de uma Instituição com responsabilidade e qualidade.

O Guia Acadêmico é parte integrante do nosso sistema de ensino. Através das informações que colocamos aqui, abrimos oportunidades para você.

Nele colocamos um pouco da história da FJN, descrevemos nossos Cursos de Graduação e ainda orientamos você sobre os diversos procedimentos das normas regimentais e acadêmicas.

Ao consultá-lo, você verá que a Faculdade de Juazeiro do Norte – FJN é uma instituição aberta a sugestões e idéias para aprimorar suas ações e seus procedimentos acadêmicos.

Esperamos que você aproveite e participe de nossa história com vontade e entusiasmo, pois aqui, na FJN, FORMAMOS OS MELHORES PROFISSIONAIS!

A DIREÇÃO

## **FACULDADE DE JUAZEIRO DO NORTE – FJN**

### **Missão**

A Faculdade de Juazeiro do Norte - FJN tem por missão produzir e disseminar o conhecimento nos diversos campos do saber, contribuindo assim para o exercício pleno da cidadania, priorizando uma formação humanista, crítica e reflexiva, preparando profissionais competentes e atualizados para ingressarem no mercado de trabalho e contribuir para a melhoria das condições de vida da sociedade.

### **Objetivos**

A Faculdade de Juazeiro do Norte nasce sob o signo de um compromisso: formar profissionais de nível superior, cuja competência, comportamento ético e respeito à prática da cidadania possam influenciar positivamente na transformação do seu meio de atuação, promovendo a melhoria das estruturas sócio-culturais e concorrendo para elevar os indicadores sociais regionais.

Os acadêmicos, nas diferentes áreas de conhecimento, serão estimulados a cultivar o conhecimento universal e, sobretudo, a conhecer os problemas regionais, para cuja solução serão chamados. A inserção dos diplomados nos diversos setores profissionais deve ser causa de desenvolvimento da sociedade, como também de aprimoramento pessoal.

De acordo com o Artigo 4º do Estatuto da FJN a Faculdade de Juazeiro do Norte tem como objetivos:

- I. Desenvolver o saber e a cultura, em seus vários aspectos e campos;
- II. Criar, preservar, organizar e transmitir o Conhecimento por meio do ensino e da pesquisa;
- III. Assegurar a oferta e o desempenho de cursos, nos diversos campos, áreas e modalidades do saber e da divulgação científica, tecnológica e cultural;
- IV. Formar recursos humanos para o exercício da investigação artística, humanística e tecnológica;
- V. Estimular o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento crítico-reflexivo; preparar profissionais dentro de um perfil capaz de contribuir para a transformação e aperfeiçoamento das estruturas sociais;
- VI. Despertar o interesse pelo estudo dos problemas do mundo atual, em particular os nacionais e regionais;
- VII. Articular-se com as comunidades envolvidas no desenvolvimento de suas atividades acadêmicas;
- VIII. Prestar serviços extensionais à comunidade, estabelecendo relações de reciprocidade e parceria;

### **Visão**

Ser referência macro-regional nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, como suporte de excelência para a sociedade, com participação determinante no desenvolvimento regional.

Em seu funcionamento, a faculdade conta com órgãos e funções destinados a melhor lhe atender. Conheça-os:

#### **• CORPO DIRETIVO**

##### **1.1 DIREÇÃO GERAL**

A Direção é responsável pela gestão de todo o processo Acadêmico – Educacional. Esta função compreende as seguintes atividades: proposição do projeto pedagógico da Faculdade, diálogo com o Ministério da Educação e demais órgãos institucionais, definição do perfil dos profissionais a serem formados, indicação e orientação dos Coordenadores, acompanhamento e avaliação do processo em desenvolvimento.

##### **1.2 COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA**

A Coordenação Pedagógica da FJN tem atribuição de coordenar, orientar e fiscalizar todas as atividades acadêmicas da Faculdade, nos campos de ensino, pesquisa e extensão.

## **2- COORDENAÇÃO**

Os Coordenadores de Cursos, nomeados pelo Diretor, manterão contato freqüente com os professores e alunos. Serão responsáveis por deliberações de assuntos relativos ao bom funcionamento dos cursos sob sua gestão.

## **3- SECRETARIA GERAL**

A Secretaria Geral constitui órgão de orientação e atendimento aos alunos. Entretanto, o aluno deverá habituar-se sempre a consultar as informações constantes dos expositores bem como a ler os comunicados afixados nos Quadros de Avisos distribuídos pela Instituição, evitando, assim, o congestionamento no guichê da Secretaria. Atende ao público de segunda à sexta-feira das 07:30h às 12:30h e de 14:30h às 20:30h e aos sábados das 08h às 12h.

### **3.1- ATENÇÃO AOS EDITAIS, PORTARIAS E RESOLUÇÕES.**

O bom entrosamento com a Comunidade Acadêmica requer a informação e a compreensão de normas fundamentais previstas no Regimento da Faculdade de Juazeiro do Norte - FJN, bem como estipulados pelo Ministério da Educação. Assim sendo, é necessário que os alunos acompanhem constantemente as publicações por editais, pois nestes estarão os prazos, os critérios, as notas, as faltas, e todos os recados importantes e de seu interesse.

### **3.2- REQUERIMENTOS E PRAZOS**

Para serem devidamente apreciados os assuntos, devem ser encaminhados mediante requerimento protocolado junto a Secretaria Acadêmica, nos prazos estabelecidos e relacionados abaixo:

**3.2.1- Matrícula** - deverá ser renovada nos prazos estabelecidos no calendário acadêmico. A não renovação da matrícula, no prazo regular, implica em desvinculação do aluno com a FJN.

**3.2.2- Cancelamento de Matrícula** - poderá ser requerido até 30 (trinta) dias após o início do período letivo. Será apreciado pelo órgão competente, somente quando o acadêmico estiver em dia com suas obrigações acadêmicas e financeiras com a Faculdade de Juazeiro do Norte - FJN.

**3.2.3- Trancamento de Matrícula** - será concedido o Trancamento de Matrícula nos prazos estabelecidos no calendário acadêmico, desde que o acadêmico esteja em dia com suas obrigações junto a Faculdade de Juazeiro do Norte - FJN, não podendo ser requerido no 1º semestre letivo do curso.

**3.2.4- Licenças Médicas/Atestados Médicos** - deverão ser apresentados e protocolados junto à Secretaria Geral, no prazo de 72 (setenta e duas horas) a contar do último dia de freqüência, conforme legislação vigente, com a respectiva entrega do atestado médico, no qual deverá constar o CID (Código Internacional de Doenças) e a quantidade de dias que o acadêmico necessita de dispensa de atividades.

**3.2.5- Aproveitamento de Estudos (Dispensa de Disciplinas)** - o aproveitamento de estudos das disciplinas cursadas em outras Instituições de Ensino Superior deverá ser requerido e protocolado na Secretaria Geral da FJN, no prazo do calendário, anexando os respectivos Programas e Ementas de disciplinas cursadas e o Histórico Escolar originais. A análise das solicitações será efetivada pela coordenação do curso específico e comunicada formalmente ao solicitante através de despacho em formulário próprio, no prazo máximo de 10 (dez) dias, devendo o requerente freqüentar às aulas e participar de todas as atividades da disciplina, enquanto não tomar ciência oficial do deferimento do pedido.

**3.2.6- Publicação de Notas** - o resultado de cada prova escrita será entregue na Coordenação do Curso em até 03 (três) dias úteis após a realização, salvo motivo de força maior.

**3.2.7- Segunda Chamada de Prova** - deverá ser requerido junto à Secretaria Geral, no prazo de até 07(sete) dias consecutivos a contar da realização oficial da primeira prova. No referido requerimento não deverá faltar à justificativa do pedido devidamente fundamentada (Atestado Médico (No qual deverá constar o CID - Código Internacional de Doenças) ou Declaração de Trabalho (Com cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social)), sob pena de indeferimento do mesmo. (art. 85 § 1º Regimento Geral).

**3.2.8- Revisão** – todo e qualquer Recurso, deverá ser protocolado na Secretaria Geral no prazo não superior a 04 (quatro) dias úteis após a divulgação do resultado, cabendo ao Coordenador designar banca revisora, de acordo com resolução específica do CEPE. (art. 85 § 2º Regimento Geral).

#### **4- TESOURARIA**

A Tesouraria da FJN tem atribuição de receber, e controlar os pagamentos dos carnês e ou boletos bancários das mensalidades dos Acadêmicos. O pagamento das mensalidades deverá ser efetuado até o dia 10 (dez) de cada mês, sob pena de após essa data ser cobrado os devidos encargos financeiros.

Horário de funcionamento: de segunda à sexta-feira das 7:30h às 12:30h e de 14:30h às 22h e aos sábados das 08h às 12h.

#### **5- REPROGRAFIA**

O serviço de Reprografia da Faculdade de Juazeiro do Norte – FJN funciona nas dependências da FJN de segunda à sexta-feira das 08h às 12h e das 13h às 22h e aos sábados das 08h às 12h, onde os acadêmicos e professores podem fazer suas cópias. Os pedidos devem ser feitos com no mínimo 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, respeitada a ordem de chegada na solicitação dos trabalhos. A reprografia será realizada nos termos da Lei 9610198 – Lei de Direitos Autorais.

#### **6- BIBLIOTECA**

A FJN possui uma Biblioteca localizada no 2º Piso do prédio. Qualquer acadêmico e professor da Instituição pode utilizar o acervo da Biblioteca para consulta local e empréstimo domiciliar, desde que obedeça ao Regulamento interno da instituição.

Horário de funcionamento: de segunda à sexta-feira, das 07:30h às 12h e das 14h às 22h e sábado das 08h as 12h.

##### **6.1- Serviços Prestados**

- ✓ Empréstimos domiciliar;
- ✓ Consulta ao acervo;
- ✓ Orientação na busca de material bibliográfico.
- ✓ Consultas à internet

##### **6.2-Acervo**

O acervo da biblioteca da Faculdade de Juazeiro do Norte – FJN constitui-se de livros, periódicos (revistas e jornais), fitas de vídeo e CD-ROM.

##### **6.3- Empréstimo de Material Bibliográfico**

De acordo com o Regulamento da Biblioteca o aluno só poderá solicitar empréstimo de livros, ficando os demais materiais disponíveis para consulta local.

Estando o aluno devidamente cadastrado, poderá retirar até 03 (três) livros por vez, pelo prazo de até 07 (sete) dias consecutivos. A devolução fora do prazo estipulado ensejará a aplicação de multa, no valor de R\$ 1,00 (um real) por dia de atraso, e por material emprestado.

##### **6.4- Recomendações Importantes**

- ✓ O aluno é responsável pelos livros que tomou por empréstimo, devendo evitar repassá-los a terceiros;
- ✓ É responsabilidade de todos ajudar a preservar o acervo bibliográfico, devendo-se ter cautela quanto ao manuseio e uso do mesmo;
- ✓ É vedado o ingresso, nas dependências da biblioteca, de pessoas portando alimentos, bebidas ou outros produtos capazes de causar danos ao acervo.

#### **7- LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA**

O Laboratório de Informática constitui outro importante instrumento de valorização das aulas. Poderá ser utilizado, mediante autorização do Coordenador do Curso, após prévio agendamento junto à coordenação. O Acadêmico usará o Laboratório de Informática assessorado por um auxiliar que deverá orientá-lo em suas atividades.

**É vedado o ingresso, nas dependências do Laboratório de Informática, de pessoas portando alimentos, bebidas ou outros produtos capazes de causar danos aos equipamentos.**

A utilização do laboratório em desacordo com as normas de uso acarretará a responsabilização do usuário.

## **8- LABORATÓRIOS DA ÁREA DA SAÚDE**

Os Laboratórios da área da saúde constituem importantes instrumentos de valorização das aulas. Poderá ser utilizado, mediante autorização dos Coordenadores dos Cursos, após prévio agendamento junto à Coordenação. O Acadêmico usará os Laboratórios assessorados por um auxiliar que deverá orientá-lo em suas atividades.

**É vedado o ingresso, nas dependências do Laboratório da Área da Saúde de pessoas portando alimentos, bebidas ou outros produtos capazes de causar danos aos equipamentos.**

A utilização do laboratório em desacordo com as normas de uso acarretará a responsabilização do usuário.

## **9- LANCHONETE**

O serviço de Cantina da FJN é terceirizado, estará à disposição de toda a comunidade acadêmica, observando-se sempre as exigências de zelo, urbanidade e responsabilidade quanto ao consumo de alimentos e bebidas. Horário de funcionamento: das 08h às 22h e sábado das 08h às 12h.

## **10- SISTEMA ACADÊMICO**

**10.1- Organização do Ano Letivo** - O período letivo regular anual, independente do ano civil, terá, no mínimo, 200(duzentos) dias letivos. No sistema semestral o trabalho escolar é distribuído em 02 (dois) períodos semestrais regulares, cada um com 100(cem) dias letivos.

O ano letivo tem seu Calendário Acadêmico aprovado pela Direção, através de Portaria, distribuído em dois períodos letivos regulares. Todas as disciplinas deverão encerrar suas atividades no último dia estabelecido no Calendário Acadêmico da Instituição.

O período letivo prolongar-se-á, caso não sejam cumpridos os dias letivos, a carga horária e programas de disciplinas correspondentes, até se completar o mínimo exigido.

## **11- FORMAS DE INGRESSO**

### **11.1- Processo Seletivo**

Consiste em concurso de seleção, de caráter classificatório, realizado duas vezes por ano. O resultado do Processo Seletivo é válido apenas para o semestre o qual é aplicado. As normas disciplinares constam de regulamentação própria.

### **11.2- Ingresso como Graduado**

O ingresso de diplomados em curso superior para obtenção de novo curso de graduação, independente de Processo Seletivo, desde que haja vaga inicial no curso pretendido, após atendimento prioritário aos aprovados no Processo Seletivo e dos alunos transferidos. Os interessados deverão protocolar requerimento nos prazos a serem previstos no Calendário Acadêmico ou em resolução própria.

### **11.3- Transferência de outras Instituições de Ensino Superior**

Os interessados deverão protocolar requerimento nos prazos a serem previstos no calendário acadêmico, os quais serão deferidos se:

- ✓ Houver vaga para o curso pretendido;
- ✓ O requerente estiver devidamente matriculado em outra Instituição, no período da expedição da declaração de vaga, respeitada Legislação vigente;
- ✓ O requerente anexar ao pedido a seguinte documentação:
  1. Declaração da situação do requerente na Instituição de origem;
  2. Histórico escolar original, constando dados do Processo Seletivo, disciplinas cursadas com a indicação de aproveitamento, carga horária e o sistema de avaliação;
  3. Quadro de equivalência entre matérias do currículo mínimo e as disciplinas do currículo pleno da Instituição de origem;
  4. Documento comprobatório de autorização e/ou reconhecimento do curso original;
  5. Programas das disciplinas cursadas autenticados pela Instituição de origem.

## **12- MATRÍCULA**

A matrícula, ato oficial de ingresso no curso e de vinculação à Instituição de Ensino, realizar-se-á em prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico, devendo ser requerida através de formulário próprio, pelo aluno ou seu representante legalmente constituído, junto à Secretaria Geral, a cada semestre letivo, sob pena de perda do direito à vaga.

## **13- CONFIRMAÇÃO DE MATRÍCULA**

A Confirmação da Matrícula é um ato escolar destinado à verificação da continuidade dos estudos efetuada nas datas estabelecidas no Calendário Acadêmico, é o que estabelece, em definitivo, o vínculo do Acadêmico com a Faculdade de Juazeiro do Norte - FJN.

A não Confirmação da Matrícula no período estabelecido representa abandono e desvinculação do Curso.

## **14- REMATRÍCULA**

O aluno que interrompeu o curso poderá solicitar a sua rematrícula, desde que atendidas as seguintes condições:

1- Existência de vaga;

2- Cumprimento de adaptação curricular;

3- Tempo para conclusão de curso, de conformidade com Conselho Nacional de Educação – C.N.E.

## **15- TRANCAMENTO DE MATRÍCULA**

Será concedido trancamento de matrícula, para efeito de interromper os estudos, temporariamente, quando o interessado assim o requerer, nos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico. Desta forma, o acadêmico manterá o seu vínculo com a Faculdade de Juazeiro do Norte - FJN seu direito à Renovação de Matrícula, desde que efetue o pagamento das parcelas vencidas até o mês de formalização do trancamento.

O Trancamento da Matrícula não poderá ocorrer no primeiro semestre letivo do Curso, salvo com expressa autorização do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão-CEPE.

O pedido de trancamento, somente será deferido aos alunos que estiverem com suas obrigações regularizadas junto à Faculdade de Juazeiro do Norte – FJN e será por tempo máximo de 02(dois) anos estipulado no requerimento, não sendo, o mesmo computado para efeitos de integralização curricular.

## **16- CANCELAMENTO DE MATRÍCULA**

O aluno que estiver regularmente matriculado no 1º Período e por qualquer motivo desistir do Curso deverá providenciar o Cancelamento de Matrícula junto à Secretaria Geral da Faculdade, no prazo máximo de 30(trinta) dias após o início do Período Letivo.

O cancelamento da matrícula, quando deferido pelo órgão competente, desvincula o acadêmico da Faculdade de Juazeiro do Norte - FJN.

O cancelamento da matrícula só será concedido se o acadêmico estiver em dia com suas obrigações acadêmicas e financeiras com a Faculdade de Juazeiro do Norte - FJN.

Sendo concedido o Cancelamento da Matrícula, cessam as obrigações contratuais do aluno a partir da data de deferimento, sendo, no entanto, exigido o pagamento de quaisquer débitos vencidos ou vincendos.

## **17- TRANSFERÊNCIA PARA OUTRA INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR**

O Acadêmico que pretende transferir-se para outra Instituição de Ensino Superior deverá requerer a transferência junto à Secretaria Geral da Faculdade de Juazeiro do Norte - FJN, apresentando Declaração de Vaga fornecida pela Instituição para a qual se transferirá.

O pedido será aceito somente se o requerente estiver em dia com suas obrigações acadêmicas e financeiras com a Faculdade de Juazeiro do Norte - FJN.

A entrega dos documentos de transferência ao interessado obedecerá aos prazos estabelecidos na legislação em vigor.

Ao aluno que solicitar transferência para outra Instituição de Ensino Superior estando desvinculado da Faculdade de Juazeiro do Norte - FJN, não será expedida Guia de Transferência, sendo apenas fornecida a Certidão de Estudos.

## **18- DESLIGAMENTO (PERDA DE VÍNCULO)**

O desligamento significa perda de vínculo do acadêmico com a FJN e acarreta impedimento para prosseguimento dos estudos.

### **O desligamento ocorre nos seguintes casos:**

- ✓ Por não efetivação de matrícula, após o término do período de trancamento;
- ✓ Por não efetivação de matrícula, em tempo hábil, antes de cada período letivo regular;
- ✓ Por deferimento de pedido de cancelamento de matrícula efetuado pelo aluno em época regular;
- ✓ Por constatação de ausência às aulas e demais atividades escolares, por período superior a 60 (sessenta) dias, sem pagamento dos encargos educacionais à Tesouraria caracterizando rompimento do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais e ou abandono do Curso;
- ✓ Por deferimento do pedido de transferência do aluno para outro Estabelecimento de Ensino Superior;
- ✓ Por extrapolamento do prazo máximo de conclusão do curso;
- ✓ Por impedimento definitivo, verificado através de laudo médico, em caso de doença mental e física;
- ✓ Por cancelamento, através de Ato da Direção Geral, de matrícula efetuada com documentação irregular ou falsa, sendo este fato comunicado às autoridades escolares, judiciais e policiais competentes;
- ✓ Por exclusão do aluno em virtude da sanção disciplinar de desligamento.

### **19- SOLICITAÇÃO DE BOLSA DE ESTUDO**

A solicitação de bolsa de estudo deverá ser preenchida pelo acadêmico de acordo com o Edital de bolsa e conforme as normas legais vigentes.

### **20- REGIME DE EXERCÍCIO DOMICILIAR**

Não existe abono de faltas, o que existe é o Tratamento Especial, mediante a atribuição de exercícios domiciliares programados pelos professores das disciplinas durante o período de afastamento do aluno.

O Tratamento Especial será concedido em casos especiais, permitidos por Lei.

São estes:

- 1) Aluno(a) portador(a) de doença infecto – contagiosa;
- 2) Aluna em licença – maternidade;
- 3) Aluno portador do Serviço Militar obrigatória;
- 4) Aluno(a) participante de competições especiais;
- 5) Aluno(a) submetido(a) a procedimento cirúrgico ou vitimado por acidente que exija longo período de convalescença.

Não será, portanto, possível justificar as faltas em caso de ausências relacionadas à atividade profissional, por exemplo.

Essas faltas deverão ser controladas pelos alunos e mantidas dentro do limite máximo permitido.

### **21- SOLICITAÇÃO DE TRATAMENTO ESPECIAL**

Se o aluno estiver enquadrado em um dos itens que permitem a solicitação do tratamento especial, deverá proceder do seguinte modo:

- a) Apresentar solicitação do Tratamento Especial, mediante protocolo na Secretaria Geral pelo aluno ou por seu representante legal, logo que se manifestem as condições que o recomendem;
- b) O requerimento deverá estar acompanhado por documentos que comprovem as razões do pedido de Tratamento Especial;
- c) Depois do protocolo, o pleito será levado ao Coordenador do Curso que julgará o pedido de acordo com as normas vigentes;
- d) Sendo a solicitação aprovada, o Coordenador cientificará os professores das disciplinas cursadas pelo aluno, que organizarão uma lista de tarefas relacionadas aos conteúdos ministrados em sala a serem realizadas pelo aluno ausente, em sua casa;
- e) As atividades solicitadas pelos professores serão imediatamente encaminhadas ao aluno para que ele inicie o cumprimento das tarefas;
- f) A realização destas atividades e a sua entrega nos prazos estabelecidos pela Coordenação permitirá a avaliação da aprendizagem;
- g) As faltas somente serão justificadas após a correção dos trabalhos pelo professor;
- h) O Tratamento Especial é facultado apenas para justificativa de faltas. Caso o aluno não participe de algumas avaliações durante o período de afastamento deverá requerer Prova de Segunda Chamada;
- i) O aluno terá prazo igual ao período de afastamento para a entrega dos trabalhos acadêmicos;

j) Todos os trabalhos de Tratamento Especial deverão ser entregues no protocolo da Instituição.

## **22- SISTEMA DE AVALIAÇÃO**

A verificação do Rendimento acadêmico será feita por disciplinas, abrangendo sempre os aspectos de assiduidade, freqüência de 75% (setenta e cinco) por cento e eficiência. A avaliação será feita através de notas variáveis de 0 a 10.

Será considerado aprovado, o aluno que obtiver nota de aproveitamento não inferior a sete, correspondente à média aritmética das notas dos exames realizados durante o período letivo.

### **22.1- Avaliação Final**

Irá para exame final o aluno que tenha obtido nota de aproveitamento inferior a sete e igual ou superior a quatro, sendo aprovado se obtiver média final não inferior a cinco, correspondente à media aritmética entre a nota do exame final (Art. 87, I e II Regimento Geral).

### **22.2- Aprovação com Dependência**

É admitida a aprovação do aluno ao semestre ou período seguinte com dependência em até 2 (duas) disciplinas.

### **22.3- O Regime de Dependência**

O aluno em dependência será promovido ao semestre ou período subsequente, devendo matricular-se nas disciplinas de que depende, condicionando-se a matrícula à compatibilidade de horário, e aplicando-se a todas as disciplinas as mesmas freqüências e aproveitamento, salvo resolução interna do CEPE.

### **22.4- Controle de Freqüência**

A aprovação do aluno não está apenas relacionada à obtenção das médias mínimas exigidas. É necessário também que o aluno possua uma freqüência igual ou superior a 75% (sessenta e cinco) por cento das aulas ou atividades programadas para cada disciplina.

O aluno não poderá exceder ao limite máximo de faltas (25% (vinte e cinco) por cento do total da carga horária), caso isso ocorra, será reprovado.

As faltas serão registradas pelos professores das disciplinas em seus diários de classe no momento da chamada. O aluno deve controlar suas faltas registrando-as e contabilizando-as em sua agenda.

O horário das aulas deve ser observado e cumprido, evitando a entrada tardia e saída antecipada.

## **23- TEMPO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

Cada curso tem um tempo mínimo e um tempo máximo de conclusão, estabelecidos no respectivo currículo aprovado pelo Conselho Nacional de Educação – CNE.

<b>CURSO</b>	<b>Tempo mínimo de conclusão</b>	<b>Tempo Máximo de conclusão</b>
<b>CIÊNCIAS CONTÁBEIS</b>	04 (quatro) anos	07 (sete) anos
<b>SISTEMA DE INFORMAÇÃO</b>	04 (quatro) anos	07 (sete) anos
<b>ENFERMAGEM</b>	05 (cinco) anos	08 (oito) anos
<b>FARMÁCIA</b>	05 (cinco) anos	08 (oito) anos

## **24- E-MAILS ÚTEIS:**

FACULDADE DE JUAZEIRO DO NORTE- [fjn@fjn.edu.br](mailto:fjn@fjn.edu.br)

DIREÇÃO GERAL- [marcondeslandim@fjn.edu.br](mailto:marcondeslandim@fjn.edu.br)

COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA - [coordenacaopedagogica@fjn.edu.br](mailto:coordenacaopedagogica@fjn.edu.br)

SECRETARIA GERAL- [atendimento@fjn.edu.br](mailto:atendimento@fjn.edu.br)

COORDENAÇÃO DO CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS- [contabeis@fjn.edu.br](mailto:contabeis@fjn.edu.br)

COORDENAÇÃO DO CURSO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO- [sistemas@fjn.edu.br](mailto:sistemas@fjn.edu.br)

COORDENAÇÃO DO CURSO DE ENFERMAGEM- [enfermagem@fjn.edu.br](mailto:enfermagem@fjn.edu.br)

COORDENAÇÃO DO CURSO DE FARMÁCIA- [farmacia@fjn.edu.br](mailto:farmacia@fjn.edu.br)

## GRADE CURRICULAR CIÊNCIAS CONTÁBEIS

<b>1° SEMESTRE</b>	<b>360</b>
Contabilidade Introdutória I	72
Filosofia	72
Matemática	72
Metodologia do Trabalho Científico	72
Português Instrumental I	72
<b>2° SEMESTRE</b>	<b>360</b>
Introdução a Administração	72
Português Instrumental II	72
Teoria da Contabilidade	72
Contabilidade Introdutória II	72
Instituições de Direito Público e Privado	72
<b>3° SEMESTRE</b>	<b>360</b>
Contabilidade de Custos I	72
Introdução à Sociologia	72
Introdução a Economia	72
Contabilidade Intermediária I	72
Estatística Aplicada	72
<b>4° SEMESTRE</b>	<b>360</b>
Contabilidade Intermediária II	72
Informática Aplicada	72
Análise de Custos	72
Comportamento Organizacional e Gerencial	72
Direito Administrativo	72
<b>5° SEMESTRE</b>	<b>360</b>
Legislação Trabalhista e Previdenciária	72
Direito Comercial	72
Administração de Recursos Humanos	72
Contabilidade Avançada	72
Contabilidade e Orçamento Público	72
<b>6° SEMESTRE</b>	<b>360</b>
Orçamento Empresarial	72
Direito Tributário	72
Análises das Demonstrações Contábeis	72
Legislação Ética e Profissional	72
Auditoria I	72
<b>7° SEMESTRE</b>	<b>432</b>
Prática Contábil I	72
Auditoria II	72
Contabilidade Gerencial	72
Contabilidade Fiscal	72
Finanças Empresariais	72
Trabalho de Conclusão de Curso I	72
<b>8° SEMESTRE</b>	<b>540</b>
Controladoria	72
Prática Contábil II	72
Perícia Contábil	72
Elaboração e Avaliação de Projetos	72
Estágio Supervisionado	180
Trabalho de Conclusão de Curso II	72
<b>Carga Horária Total Obrigatória</b>	<b>3132</b>

## GRADE CURRICULAR SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

<b>1° SEMESTRE</b>	<b>400</b>
Programação I	120
Matemática Discreta I	80
Tecnologias Web	80
Filosofia	40
Metodologia do Trabalho Científico	80
<b>2° SEMESTRE</b>	<b>400</b>
Programação II	120
Arquitetura de Computadores	80
Ética Profissional	40
Matemática Discreta II	80
Teoria Geral da Administração	80
<b>3° SEMESTRE</b>	<b>400</b>
Estrutura de Dados	80
Análise Organizacional e de Processos	40
Banco de Dados I	80
Análise e Projeto de Software	80
Cálculo Diferencial e Integral	80
Sociologia	40
<b>4° SEMESTRE</b>	<b>400</b>
Programação III	120
Fundamentos de Sistemas de Informação	80
Banco de Dados II	80
Probabilidade e Estatística	80
Legislação e Informática	40
<b>5° SEMESTRE</b>	<b>400</b>
Sistemas Operacionais	80
Pesquisa Operacional	80
Engenharia de Software	80
Marketing	40
Sistemas de Informações Gerenciais	80
Introdução a Contabilidade	40
<b>6° SEMESTRE</b>	<b>440</b>
Redes de Computadores	80
Interface Homem Computador	80
Estratégia Competitiva	40
Paradigmas de Programação	40
Comportamento Organizacional	40
Gestão do Conhecimento	40
Estágio Supervisionado I	120
<b>7° SEMESTRE</b>	<b>440</b>
Gerência de Redes	80
Gestão da Tecnologia da Informação	80
Gerência de Projetos	80
Trabalho de Conclusão de Curso I	80
Estágio Supervisionado II	120
<b>8° SEMESTRE</b>	<b>440</b>
Optativa	40
Sistemas Distribuídos	40
Comércio Eletrônico	80
Segurança e Auditoria de Sistemas de Informação	40
Trabalho de Conclusão de Curso II	80
Estágio Supervisionado III	120
Empreendedorismo	40
<b>Carga Horária Total Obrigatória</b>	<b>3320</b>

## GRADE CURRICULAR ENFERMAGEM

<b>1º SEMESTRE LETIVO</b>	<b>480</b>
Anatomia Humana	160
Histologia/ Embriologia	160
História da Enfermagem	40
Introdução à Psicologia	40
Português Instrumental	80
<b>2º SEMESTRE LETIVO</b>	<b>440</b>
Epidemiologia	80
Fisiologia Humana e Biofísica	160
Processo Ensino Aprendizagem	80
Bioquímica	80
Antropologia	40
<b>3º SEMESTRE LETIVO</b>	<b>400</b>
Socorro de Urgência	80
Patologia Humana	80
Parasitologia	80
Metodologia da Pesquisa I	40
Eixo Interdisciplinar I	40
Optativa I	40
Bioestatística	40
<b>4º SEMESTRE LETIVO</b>	<b>440</b>
Microbiologia	80
Metodologia da Pesquisa II	40
Gerenciamento em Enfermagem	80
Imunologia	80
Enfermagem em Saúde Coletiva I	40
Bioética e o exercício profissional	40
Farmacologia	80
<b>5º SEMESTRE LETIVO</b>	<b>440</b>
Optativa II	40
Eixo Interdisciplinar II	80
Nutrição e Dietética	80
Semiologia e Semiotécnica I	160
Teoria e métodos do cuidar profissional	80
<b>6º SEMESTRE LETIVO</b>	<b>440</b>
Enfermagem em Saúde Mental	80
Semiologia e Semiotécnica II	160
Gestão em Enfermagem	80
Optativa III	40
Educação em saúde	80
<b>7º SEMESTRE LETIVO</b>	<b>400</b>
Enfermagem em Saúde do Adulto	240
Enfermagem em Saúde do Idoso	80
Enfermagem Oncológica	80
<b>8º SEMESTRE LETIVO</b>	<b>480</b>
Enfermagem em Saúde da Mulher	160
Enfermagem em Saúde Coletiva II	160
Enfermagem em Saúde da Criança e do Adolescente	160
<b>9º SEMESTRE LETIVO</b>	<b>440</b>
Estágio Curricular Supervisionado em Atenção Primária em Saúde	360

Trabalho de Conclusão de Curso I	80
<b>10º SEMESTRE LETIVO</b>	<b>520</b>
Estágio Curricular Supervisionado em Atenção Secundária e Terciária	440
Trabalho de Conclusão de Curso II	80
<b>Carga Horária Total Obrigatória</b>	<b>4480</b>

## GRADE CURRICULAR FARMÁCIA

<b>1º SEMESTRE LETIVO</b>	<b>440</b>
Atividade Integradora I	20
Bioquímica e Biofísica	120
Introdução as Ciências Farmacêuticas	20
Meio Ambiente e Saúde	40
Química Geral e Inorgânica	80
Tópicos de Matemática Aplicados à Farmácia	60
Anatomia Humana	100
<b>2º SEMESTRE LETIVO</b>	<b>460</b>
Química Orgânica I	60
Química Analítica	60
Histologia e Embriologia	100
Vigilância Sanitária, Deontologia e Legislação Farmacêutica	40
Atividade Integradora II	20
Fisiologia Humana	80
Físico-Química	60
Análise Instrumental	40
<b>3º SEMESTRE LETIVO</b>	<b>420</b>
Microbiologia Humana	60
Parasitologia Humana	60
Metodologia Científica	40
Química Orgânica II	60
Farmacologia I	80
Genética e Evolução	40
Atividade Integradora III	20
Imunologia Básica	60
<b>4º SEMESTRE LETIVO</b>	<b>420</b>
Farmacologia II	80
Saúde Pública e Epidemiologia	60
Políticas de Saúde	40
Patologia Humana	60
Farmacobotânica	60
Controle das Infecções nas Unidades de Saúde	40
Bioestatística	60
Atividade Integradora IV	20
<b>5º SEMESTRE LETIVO</b>	<b>440</b>
Tecnologia de Alimentos	80
Química Farmacêutica	60
Operações Unitárias	40
Homeopatia	40
Farmacognosia	100
Atividade Integradora V	20
Farmacotécnica	100
<b>6º SEMESTRE LETIVO</b>	<b>420</b>
Controle de Qualidade Físico-Química de Medicamentos	40
Toxicologia e Análises Toxicológicas	80
Farmácia Hospitalar e Farmácia Clínica	60
Cosmetologia	60
Bromatologia	80
Controle de Qualidade Biológico e Microbiológico de Medicamentos	40

Boas Práticas de Fabricação de Medicamentos	40
Atividade Integradora VI	20
<b>7º SEMESTRE LETIVO</b>	<b>400</b>
Estágio Supervisionado I	80
Enzimologia	60
Nutrição Clínica	40
Imunologia Clínica	60
Bioquímica Clínica	60
Atividade Integradora VII	20
Assistência Farmacêutica	40
Economia e Administração Farmacêutica	40
<b>8º SEMESTRE LETIVO</b>	<b>420</b>
Farmacoepidemiologia	40
Parasitologia Clínica	60
Microbiologia Clínica	60
Hematologia Clínica	60
Controle de Qualidade em Análises Clínicas	40
Citologia Clínica	60
Atividade Integradora VIII	20
Estágio Supervisionado II	80
<b>9º SEMESTRE LETIVO</b>	<b>520</b>
Estágio Supervisionado IV	240
Trabalho de Conclusão de Curso I	20
Estágio Supervisionado III	240
Atividade Integradora IX	20
<b>10º SEMESTRE LETIVO</b>	<b>460</b>
Atividade Integradora X	20
Estágio Supervisionado V	180
Estágio Supervisionado VI	240
Trabalho de Conclusão de Curso II	20
<b>Carga Horária Total Obrigatória</b>	<b>4400</b>