



MANUAL DO ALUNO DA FACULDADE DE NOVA FRIBURGO



Caro(a) aluno(a)

Parabéns pela decisão e pela excelente escolha em fazer um curso superior na Faculdade de Nova Friburgo, é um prazer recebê-lo em nossa casa.

Os Cursos da Faculdade de Nova Friburgo destinam-se a formar profissionais com sólida formação básica, humanística e cultural, capazes de compreender de modo integrado, sistêmico e estratégico, como também suas relações com o ambiente externo.

Nosso foco é a educação de qualidade, buscando a formação de um cidadão comprometido com a responsabilidade social.

Sugerimos que você acesse desde já o site da instituição, e também acompanhe as notícias pelas nossas redes sociais.

Mais uma vez, parabéns pela conquista e seja bem-vindo!

Diretora Geral



SUMÁRIO

1. INFORMAÇÕES ACADÊMICAS	4
2. SECRETARIA ACADÊMICA	5
2.1 Atendimento	5
2.2 Atividades da Secretaria Acadêmica	5
2.3 Protocolos – Tipos de requerimento	5
3. ATENDIMENTO FINANCEIRO	7
3.1 Atendimento	8
4. BIBLIOTECA	8
5. CPA – COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO	8



1. INFORMAÇÕES ACADÊMICAS

Abaixo o aluno pode orientar-se sobre onde buscar informações na Faculdade de Nova Friburgo ou a definição de expressões acadêmicas:

1. Aconselhamento de Matrícula: seleção das disciplinas para fazer a rematrícula;
2. Ambiente virtual onde são inseridos materiais complementares de estudo;
3. Autoavaliação Institucional: formulários para a melhoria dos processos educacionais e atendimento da Instituição;
4. Biblioteca Virtual: acervo eletrônico de livros-texto;
5. Bolsistas: a Instituição incentiva os alunos nas atividades de investigação científica e no trabalho comunitário;
6. Comprovante de Matrícula: aparecem as disciplinas em que o acadêmico está matriculado no semestre letivo;
7. Comprovante para IR: comprovante de pagamento para imposto de renda;
8. Emissão de Atestados: neles consta o semestre letivo em que o acadêmico está cursando, as respectivas disciplinas e horários;
9. Estudo de Currículo: Acompanhamento das disciplinas que já foram cursadas e não cursadas e o percentual de aproveitamento no curso.
10. Fale com a CPA: mande solicitações, dúvidas ou sugestões;
11. Fale com o tutor: envie dúvidas e sugestões para o tutor de sua disciplina;
12. Histórico Financeiro e Segunda Via de Boletos: emitir 2º via do boleto para pagamento;
13. Histórico: nele constam disciplinas cursadas, aprovadas, notas, disciplinas reprovadas e a cursar;
14. Matriz Curricular: toda grade do curso com a quantidade de horas;
15. Nivelamento EAD: Aulas utilizando a plataforma de Educação a Distância para estudos de nivelamento em conteúdos básicos e específicos.
16. Notas: todas as notas lançadas no semestre letivo ou até de semestres anteriores;

17. Oportunidades: São disponibilizadas oportunidades e vagas para estágios, trainee e empregos.
18. Ouvidoria: local para sugestões e reclamações sobre a Instituição;
19. Projetos Extensionistas;
20. Protocolo on-line: toda solicitação realizada via protocolo será lançada no portal para que seja visualizada pelo acadêmico;
21. Protocolos: solicite informações e documentos para a Secretaria Acadêmica;
22. Rematrícula: quando se encerra o semestre letivo, o acadêmico deve refazê-la novamente na Secretaria ou comparecer na coordenação do curso;
23. Renegociação de Boletos Vencidos: aconselhável procurar o setor financeiro da Instituição

2. SECRETARIA ACADÊMICA

2.1 Atendimento

- ✓ Atendimento ao público e aos acadêmicos;
- ✓ Inscrição no processo seletivo (vestibular);
- ✓ Realização de matrícula dos novos alunos;
- ✓ Registro de protocolos;
- ✓ Rematrícula.

2.2 Atividades da Secretaria Acadêmica

- ✓ Solicitação de protocolos (toda e qualquer solicitação deverá ser protocolada);
- ✓ Os requerimentos deverão ser solicitados pelo próprio acadêmico ou



responsável, caso seja o acadêmico menor de idade, ou mediante procuraçao com a assinatura com reconhecimento de firma em cartório competente para tal ato;

- ✓ Atendimento a bolsistas para esclarecimentos;
- ✓ O protocolo que possuir taxa para pagamento deverá ser pago no ato da solicitação.

2.3 Protocolos – Tipos de requerimento

1. Alteração de endereço ou nome – Documentos anexos: Apresentar cópia da documentação necessária para que seja feita a alteração (Certidão de Nascimento, RG, Certidão de Casamento, etc. – Nos casos de alteração de endereço – comprovante para fazer a alteração do novo endereço com CEP atual).
2. Atestado de Frequência e Horário - Atesta que o acadêmico está matriculado e frequentando às aulas.
3. Atestado de Matrícula – Atesta que o acadêmico está devidamente matriculado no semestre. Tem os seguintes dados do acadêmico: nome, curso, horários de aula, disciplinas matriculadas no semestre que está cursando e período.
4. Cancelamento de disciplinas – Informar corretamente as disciplinas a serem canceladas e sempre seguir a data do Calendário Acadêmico.
5. Cancelamento total da matrícula – Só deverá ser solicitado se não possuir débito ou parcela do mês para pagar. Nesse caso o acadêmico deve justificar o motivo do cancelamento, nessa hipótese perde o vínculo com a Instituição.
6. Conteúdos Programáticos – São as ementas. Somente serão emitidas as das disciplinas cursadas e aprovadas pelo acadêmico (as que possuem nota).
7. Declaração de Desempenho no Processo Seletivo (vestibular) – descreve a nota de desempenho do candidato no vestibular.
8. Equivalência de disciplina - Acontece quando o aluno gostaria de realizar o aproveitamento de uma ou mais disciplinas cursadas na própria Faculdade de



Nova Friburgo ou em outra IES. É necessário anexar no requerimento: outra IES: histórico original e cópia do histórico autenticada que conste a disciplina a ser aproveitada e cópias das ementas junto com as originais para conferência.

9. Histórico – descrição de todas as disciplinas cursadas pelo acadêmico, com nota, carga horária, forma de ingresso.
10. Ingresso como Aluno Especial – Cópia autenticada do Histórico Escolar, contendo as disciplinas cursadas com nota, carga horária e aprovação. Declaração de Vínculo Declaração de Desempenho do Vestibular, contendo data, classificação e pontuação, Declaração de reconhecimento do Curso e da instituição de origem e cópias do RG/CPF e comprovante de residência com CEP atual.
11. Ingresso como Portador de Curso Superior – Fazer a solicitação via protocolo, que será encaminhado à coordenação do curso escolhido para avaliação e possível aproveitamento. É necessário anexar: cópia do Histórico autenticada, cópias das ementas com carimbo e assinatura da IES, documentos pessoais e preencher a ficha de cadastral;
12. Ingresso por Transferência – Fazer a solicitação via protocolo que será encaminhado à coordenação para avaliação e possível aproveitamento das disciplinas. É necessário anexar cópia do Histórico autenticada, cópias das ementas com carimbo e assinatura da IES (Instituição de Ensino Superior) de origem, os documentos pessoais e preencher a ficha cadastral.
13. Justificativa de faltas – Anexar à solicitação duas cópias do (original) e 1 cópia ou as duas cópias mais o original para conferir do(s) atestado(s) médico(s). Informar o motivo e as disciplinas. ATESTADO será aceito em um prazo de 48 horas.
14. Licença gestante – Anexar 02(vias) do atestado médico (original) ou cópias, informar as disciplinas matriculadas. Lembrar de protocolar também o requerimento de exercícios domiciliares e anexar 02(vias) do atestado médico também neste.
15. Reingresso – Informar o semestre para reingresso ver sempre a data no Calendário Acadêmico. Para solicitar o acadêmico deverá estar Trancado.



16. Segunda Via do Atestado de Conclusão de Curso – Declara que o aluno concluiu seu curso de graduação, tem a data da sua colação, curso, semestre e o reconhecimento do curso.
17. Solicitações gerais – Caso a solicitação desejada não esteja inserta nas opções acima. Será toda e qualquer solicitação, sugestão ou reclamação que acadêmico tem a fazer para que seja enviada à coordenação, assessoria pedagógica ou direção geral.
18. Trancamento de matrícula – Se o acadêmico possui parcela do mês em aberto ou débito deverá regularizar, o trancamento garante o seu vínculo com a Instituição durante dois anos (quatro semestres) a partir do semestre de solicitação. Verificar sempre as datas do calendário acadêmico.

OBS: As primeiras vias de atestados e históricos são gratuitos.

3. ATENDIMENTO FINANCEIRO

O setor de Atendimento Acadêmico Financeiro é responsável pelas informações financeiras do aluno, prestando serviços como emissão de boletos, controle de pagamentos, cobrança e renegociação, além de orientar e solucionar dúvidas decorrentes das mensalidades. Além disso, exerce as seguintes atividades:

3.1 Atendimento

1. Acordos financeiros;
2. Análise de informações financeiras;
3. Atendimento ao público e aos acadêmicos;
4. Bolsas e descontos;
5. Emissão de boletos;
6. Recebimentos de:
 - a. Taxa de protocolo (em espécie);

b. Mensalidades (de forma excepcional e somente no cartão de débito)

Os requerimentos endereçados ao setor financeiro, solicitados pelo acadêmico ou responsável, caso seja o acadêmico menor de idade, ou mediante procuração com a assinatura com reconhecimento de firma em cartório competente para tal ato, serão respondidos no prazo estipulado após o recebimento da solicitação.

4. BIBLIOTECA

A biblioteca da Faculdade de Nova Friburgo possui acervo 100% virtual, sendo o login e senha disponibilizados no ato da matrícula.

5. CPA – COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO

A Comissão Própria de Avaliação – CPA tem como finalidade principal coordenar as ações do processo avaliativo da Faculdade de Nova Friburgo. É composta por alunos, professores, funcionários e representantes da comunidade.

A CPA busca o aprimoramento da qualidade de ensino e da gestão administrativa a partir da prática avaliativa como uma das ações norteadoras da Instituição, para que haja o fortalecimento das relações da Faculdade com a comunidade acadêmica e a sociedade. Semestralmente, realizará reuniões com os líderes da turma do curso de Administração

A Comissão Própria de Avaliação da Faculdade de Nova Friburgo, tem como eixo básico as normas estabelecidas pelo Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior - SINAES.