



Faculdade MAUÁ

Guia do Estudante



Seja bem-vindo(a)!

Agradecemos-lhe por confiar um momento tão importante da sua história pessoal à nossa instituição e asseguramos-lhe que faremos o que estiver ao nosso alcance para oferecer serviços educacionais da melhor qualidade. Queremos começar esse relacionamento oferecendo-lhe este manual, cujo objetivo é fornecer informações úteis à sua trajetória acadêmica.

Nada melhor, para fazermos as apresentações, que contarmos um pouco da nossa história. Nascermos em 2005, quando obtivemos credenciamento do Ministério da Educação - MEC para oferta de cursos de Graduação. O nome do Barão de Mauá é uma inspiração para corpo o docente e para os executivos da organização, uma vez que Irineu Evangelista de Sousa, o Barão e Visconde de Mauá, foi o maior empreendedor da história do Brasil. Com o mesmo espírito inovador e empreendedor, a **MauáDF**, hoje, oferta cursos de graduação e pós-graduação.

Estamos seguros de que sua expectativa de transformação encontrará apoio em nossa Instituição e que sua passagem pela Faculdade Mauá de Brasília será alegre e fecunda.

Profa. Dilcia Teles
Diretora-Geral

Sumário

1. COMO FUNCIONA O SEU CURSO	4
1.1. Oferta em blocos	4
1.2. Nivelamento	4
1.3. Representantes	4
2. UNIDADES ACADÊMICAS	5
2.1. Coordenação de Curso.....	5
2.2. Núcleo de Apoio Psicopedagógico	5
2.3. Secretaria Acadêmica (e-mail: secretaria_superior@mauadf.com.br)	5
2.3.1. Documentos Acadêmicos	5
2.4. Departamento Financeiro	9
3. DETERMINANDO O SEU PERCURSO	9
3.1. Matrícula em Disciplinas	9
3.2. Renovação de matrícula	9
3.3. Trancamento de Matrícula.....	10
3.4. Aproveitamento de Disciplinas/Créditos	10
3.5. Cancelamento de Matrícula	10
3.6. Frequência	10
3.6.1. SEU NOME NÃO CONSTA DA LISTA DE PRESENÇA	11
Se o nome do aluno não constar em qualquer lista emitida pela Faculdade, ele deverá procurar a Secretaria, que é a única que está apta a regularizar esta situação.....	11
3.6.2. ABONO DE FALTAS	11
3.6.3. COMPENSAÇÃO DE FALTAS	11
3.6.4. TRATAMENTO ESPECIAL (dispensa de frequência):	11
3.7. Avaliação do Desempenho Acadêmico/Escolar	11
3.7.1. Mecanismos de Avaliação	11
3.7.2. Escala de notas utilizadas para avaliação do desempenho	12
3.7.3. Revisão de Menção	12
3.7.4. Prova de Segunda-Chamada	12
3.7.5. Período de Recuperação	13
4. AUXÍLIOS PARA O ESTUDANTE	14
4.1. Apoio Psicopedagógico.....	14
4.2. Bolsas de Estudos	14
4.3. Financiamento Estudantil	14
4.4. Convênios para a realização de estágios.....	14
5. REGIME DISCIPLINAR	15

1. COMO FUNCIONA O SEU CURSO

1.1. Oferta em blocos

Os cursos da MauáDF são estruturados em regime bimestral ou, no máximo, trimestral. Em uma grade curricular tradicional, o universitário cursa 6 (seis) disciplinas ao mesmo tempo, o que implica em 6 provas, 6 trabalhos, 6 conjuntos de matérias que devem ser acompanhadas simultaneamente.

Nossa organização curricular permite que o aluno estude, sem qualquer prejuízo didático, as mesmas 6 disciplinas, em blocos de duas ou três matérias por vez. Ao final do semestre, nosso aluno terá cursado as mesmas disciplinas que os alunos de outras Faculdades, com menos esforço e, certamente, **com muito mais aproveitamento.**

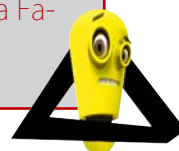
1.2. Nivelamento

Uma das funções do exame Vestibular é identificar alunos com dificuldades didático-pedagógicas acumuladas ao longo do tempo. Essas dificuldades podem decorrer de longos períodos fora da sala de aula, de dificuldades de aprendizagem não detectadas durante o ensino médio, de problemas psicopedagógicos, etc. De qualquer forma, nossa filosofia é contribuir para que esses déficits sejam trabalhados em horários alternativos e que os obstáculos sejam superados.



ATENÇÃO REDOBRADA

O aluno que tiver déficits educacionais detectados será chamado, em particular, para tomar conhecimento do diagnóstico e para saber a proposta de nivelamento da Faculdade. É TUDO GRATUITO.



1.3. Representantes

Representantes são alunos eleitos pelos seus colegas para levar as reivindicações, sugestões, elogios e críticas da turma para a Coordenação e, ao mesmo tempo, repassar informações e orientações desta para a turma. Sempre observando o MANUAL DO REPRESENTANTE DE TURMA.

O Representante de Turma deve apresentar as seguintes características:

- Conhecer e divulgar as principais normas da instituição;
- Ter conduta adequada aos princípios da instituição;
- Ser responsável;
- Ter respeito pela opinião do outro, ainda que não concorde;
- Ser moderador e saber ouvir;
- Estimular a participação dos colegas de classe aos eventos propostos pela instituição;
- Ser sensível e solidário;
- Ser ético e imparcial.

2. UNIDADES DE ENSINO

2.1. Coordenação de Curso

É exercida por um(a) coordenador(a), encarregado(a) de orientar o andamento das disciplinas. Sem dúvida, você precisará deste profissional para orientá-lo quanto à carga horária das disciplinas, pré-requisitos, datas de provas, sistemas administrativos e todos os passos necessários ao seu pleno desenvolvimento no curso. Sugerimos-lhe que, imediatamente, identifique o(a) Coordenador(a) do seu curso e anote o e-mail dele(a).

2.2. Núcleo de Apoio Psicopedagógico

O Núcleo de Apoio Psicopedagógico ao Aluno é a unidade encarregada de dar suporte a alunos com dificuldades de aprendizado ou que estejam passando por momentos de tensão emocional ou situações traumáticas. A missão do Núcleo é constituir-se em ombro amigo do aluno em sofrimento ou com dificuldades em acompanhar o curso. Os atendimentos podem ser marcados com as atendentes da recepção .

2.3. Secretaria Acadêmica

A missão da Secretaria é arquivar os atos da sua vida estudantil (matrículas, contratos, trancamento de matrícula, notas, histórico escolar, etc). Ela processa todos os documentos do educando, garantindo que o aluno tenha seus pedidos encaminhados e respondidos com o máximo de rapidez.

A diretriz da Secretaria é priorizar o atendimento por meio eletrônico, de maneira a reduzir o volume de papel utilizado em seus processos internos e a maximizar o tempo de atendimento dos interessados. Por meio da área privativa, no site da Instituição (www.mauadf.com.br), é possível fazer os mais diversos requerimentos, que serão processados e respondidos pelos setores próprios.

2.3.1. Documentos

A Secretaria expede os seguintes documentos para acompanhamento e comprovação da vida do aluno:

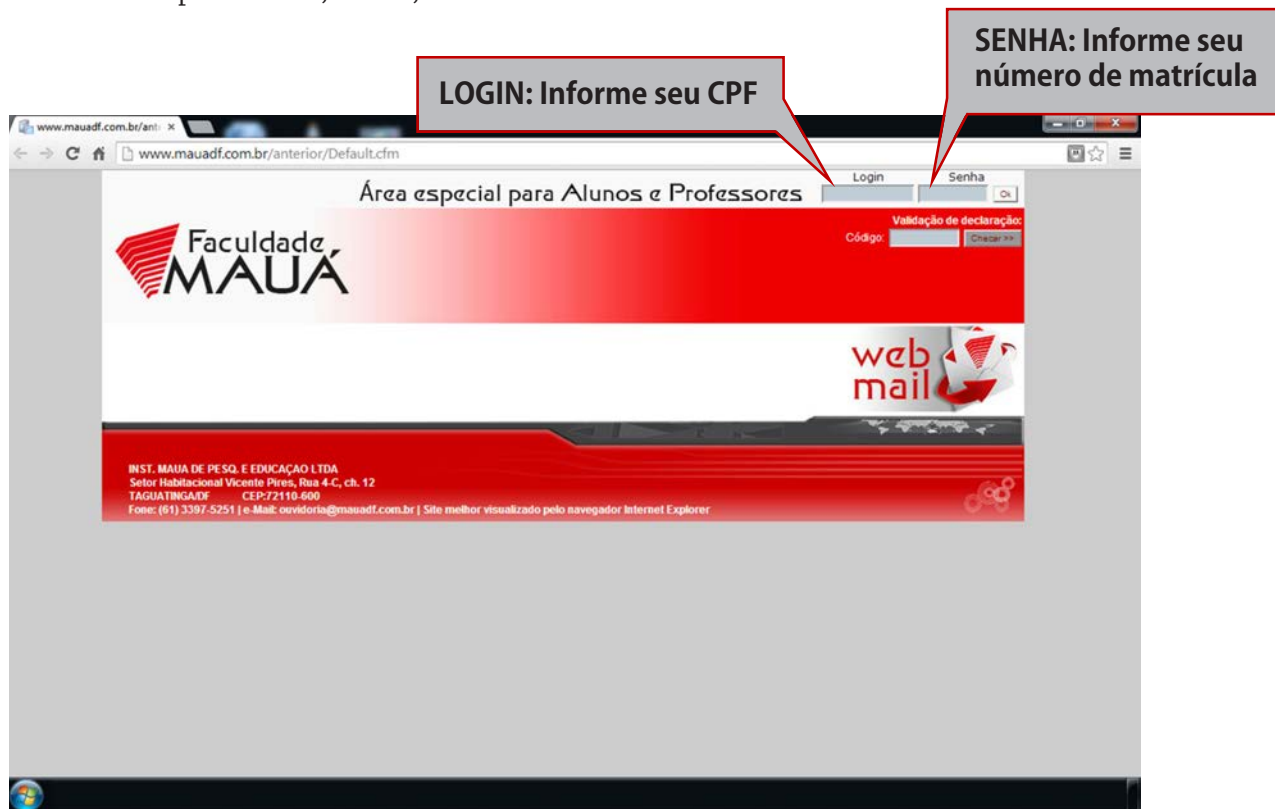
2.3.1.1. Histórico de Graduação

Para obter seu histórico escolar, você precisa cursar e ser aprovado em TODAS as disciplinas previstas. As grades curriculares poderão conter:

- Disciplinas obrigatórias – aquelas nas quais você deve, necessariamente, se matricular. São os conteúdos típicos de cada área de estudo.
- Disciplinas complementares, discriminadas em:
 - **Atividades Complementares e Interdisciplinares** – são atividades pertinentes a cada disciplina, mas realizadas fora do ambiente escolar, com o objetivo de enriquecer o aprendizado. O número de atividades complementares do semestre em que elas são exigidas, pode ser integralizado com a participação em seminários, eventos, palestras, exposições, vernissages, etc, **SEMPRE relacionados com a proposta da disciplina;**
 - **Disciplinas optativas** – todas as disciplinas da Faculdade, mas não integrantes do currículo como obrigatórias.
 - **Tópicos Especiais** – são disciplinas obrigatórias cuja característica básica é a inexistência de conteúdos fixos. Seu objetivo é permitir que a grade curricular ganhe flexibilidade, uma vez que, em Tópicos Especiais podem ser englobados conteúdos atuais, impossíveis de serem previstos quando da elaboração inicial da grade curricular.

2.3.1.2. Requerimento

É o documento utilizado para formalizar os pedidos dos alunos aos órgãos internos da Faculdade. Alguns requerimentos são gratuitos, e outros são cobrados, de acordo com a tabela de preços de serviços, fixada anualmente e à sua disposição na Secretaria ou pela Internet. Requerimentos que não exigem a apresentação de documentos podem ser feitos pela Internet, a partir da área privativa. Para fazer o acesso, o sistema pedirá seu CPF. A senha é o número de sua matrícula. Sugerimos que, no primeiro acesso, a senha seja alterada, para evitar problemas. Reproduzimos, abaixo, a tela inicial do site da Mauá:



Após acessar a área privativa, você terá à seguinte tela, de onde poderá acessar a vários tipos de requerimentos:



Ao acessar à lista de requerimentos, você poderá fazer seus pedidos diretamente à instituição. Os requerimentos mais comuns são:

2.3.1.3. Carteira de Identidade Estudantil

É o documento que comprova seu vínculo com a Faculdade/Colégio e seu porte é essencial para a identificação dos alunos. Adicionalmente, garante descontos em eventos culturais. Este é um documento pago. Consulte a tabela de preços de serviços.

2.3.1.4. Declarações

Declarações de escolaridade são necessárias para diversos fins, como estágios, compra de passes estudantis, etc. A **declaração de escolaridade comum** pode ser emitida diretamente pela internet, com validação automática pelo sistema. As **declarações para fins de aquisição de passes estudantis** devem ser solicitadas pela Internet e retiradas na Secretaria.

Por meio da ferramenta de VALIDAÇÃO DE DECLARAÇÃO, você pode imprimir sua declaração quantas vezes desejar. **Não é necessário colher carimbo nem assinatura.**



2.3.1.5. Histórico Escolar

É o documento oficial da Faculdade/Colégio no qual constam os dados referentes ao desempenho do aluno durante TODO O CURSO: aprovações, dispensa de disciplinas, re-matrícula, trancamentos, data de conclusão do curso, etc. Uma via por semestre é gratuita. A partir da segunda via, este documento **NÃO É GRATUITO**. Consulte a tabela de preços de serviços.

2.3.1.6. Diplomas/Certificados

Conseguindo a aprovação em **todas** as disciplinas exigidas pelo seu curso, você pode solicitar o registro do respectivo diploma. Portanto, é FUNDAMENTAL que você acompanhe seu desempenho, por meio dos boletins e, de vez em quando, peça a emissão do seu histórico.

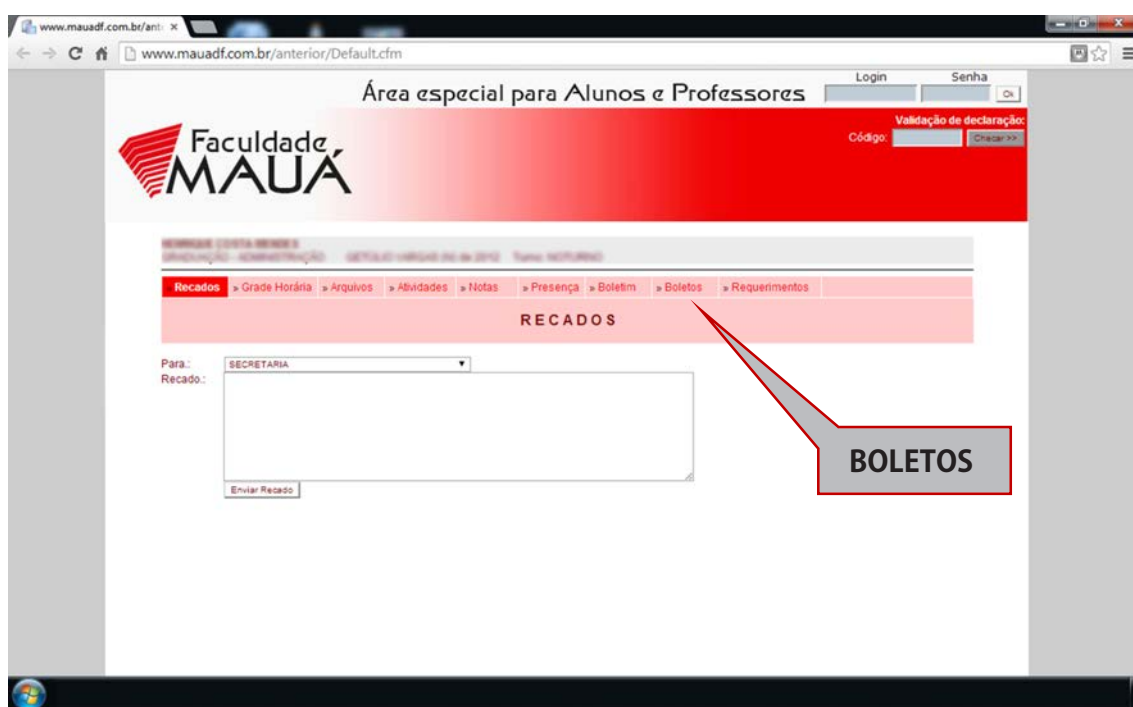
Concluídas as disciplinas, você passará pela cerimônia de **Colação de Grau**. A colação é o ato oficial realizado em sessão solene e pública, em dia e horário previamente fixados pela Faculdade, sob a presidência do(a) Diretor(a) Geral ou de seu delegado. O aluno que não participar da colação de grau oficial **não será considerado formado** e, portanto, não terá direito ao diploma. Somente poderão participar da solenidade de colação de grau oficial os alunos que tenham integralizado todo o currículo, isto é, que tenham cursado com aprovação TODAS as disciplinas previstas .

2.3.1.7. Boletim

É o documento no qual estão relacionadas notas e faltas obtidas em todas as disciplinas DO BIMESTRE EM CURSO. Este documento **É GRATUITO** e pode ser acessado pela Internet.

2.3.1.8. Boletos de Pagamento de Mensalidades

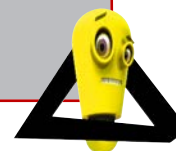
Os boletos servem para que você pague sua mensalidade confortavelmente em seu banco ou pelos meios informatizados de pagamento. Na MauáDE, os boletos constam da área restrita, em uma aba denominada BOLETOS, como demonstrado abaixo:





ATENÇÃO REDOBRADA

A responsabilidade pela impressão dos boletos é SUA. Se tiver qualquer dúvida, por favor, procure o Setor de Atendimento ou o Departamento Financeiro.



2.4. Departamento Financeiro

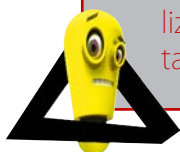
Incumbe ao Departamento Financeiro a gestão dos recursos financeiros da Faculdade Mauá de Brasília. Durante sua vida acadêmica, o Departamento Financeiro será o local onde você poderá procurar orientação para:

- a). solicitar reimpressão de boletos
- b). negociar as datas de vencimento
- c). renegociar períodos de atraso financeiro
- d). parcelar débitos
- e). propor acordos financeiros, etc.



ATENÇÃO REDOBRADA

A Faculdade Mauá de Brasília não recebe mensalidades em suas dependências. Qualquer pagamento deve ser feito por meio da REDE BANCÁRIA, com a utilização de boletos expedidos pelo site ou pelo Departamento Financeiro.



3. DETERMINANDO O SEU PERCURSO

3.1. Matrícula

A vinculação do aluno à Instituição é feita pela matrícula. Inicialmente, o aluno é matriculado quando ingressa na Faculdade Mauá e esse vínculo é refeito, a cada semestre, quando o aluno procede à renovação da matrícula

3.2. Renovação de matrícula

A cada término de semestre letivo, os alunos devem solicitar renovação da matrícula, isto é, a renovação dos termos do contrato de prestação de serviços educacionais.

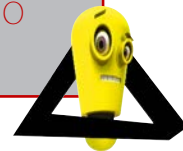
3.3. Trancamento de Matrícula

O trancamento da matrícula é a suspensão das atividades discentes, por até um ano. O aluno tem direito de fazer esse trancamento no período de 30 dias, contados do primeiro dia de aulas. Não é preciso justificar. Fora desse prazo, o trancamento não é concedido e o aluno deverá pagar pelas disciplinas nas quais estiver matriculado.



ATENÇÃO REDOBRADA

Os pedidos de trancamento só serão deferidos se solicitados **ATÉ 30 DIAS APÓS O INÍCIO DAS AULAS.**



3.4. Aproveitamento de Disciplinas/Créditos

O aproveitamento de disciplina é concedido quando o aluno já houver cursado, em estabelecimento de ensino superior autorizado pelo MEC, disciplina análoga em carga horária, com programa equivalente em conteúdo e orientação, sendo nela aprovado ou tiver sido aprovado em duas ou mais disciplinas que, em conjunto, sejam consideradas equivalentes, em conteúdo, carga horária e orientação, a uma disciplina da MAUÁDF. A dispensa de uma disciplina confere ao aluno o número de créditos que a aprovação na disciplina dispensada conferiria.

Para solicitar aproveitamento, o aluno deve apresentar requerimento instruído com: **a) histórico escolar e b) programas/ementas das disciplinas efetivamente cursadas.**

3.5. Cancelamento de Matrícula

É a cessação total do vínculo do aluno com a Faculdade. O cancelamento da matrícula poderá ser voluntário (quando se tratar de transferência para outra instituição de ensino ou de solicitação do interessado) ou por ato administrativo quando o aluno sofrer sanção disciplinar, nos termos do regimento disciplinar da Faculdade;

3.6. Frequência

Você deve ter **frequência igual ou superior a 75%** das aulas ministradas no período. O aluno que não atingir esta frequência será reprovado por faltas, **independentemente da nota obtida.**

ATENÇÃO REDOBRADA

Se você tiver mais que 25% de faltas, será REPROVADO, independentemente da nota obtida na disciplina.



Situações atípicas relativas à frequência:

3. 6.1. SEU NOME NÃO CONSTA DA LISTA DE PRESENÇA

Se o nome do aluno não constar em qualquer lista emitida pela Faculdade, ele deverá procurar a Secretaria, que é o único setor apto a regularizar esta situação.

3. 6.2. ABONO DE FALTAS

O abono de faltas não existe. Mesmo em caso de doença comprovada, os limites não poderão ser ultrapassados.

A exceção é feita, por força de lei, somente ao aluno que esteja prestando serviço militar obrigatório, em órgão de formação de reserva, e tiver que faltar às atividades escolares em virtude de exercícios ou manobras. Para usufruir desse benefício, é necessária a solicitação por escrito junto à Secretaria, anexando o comprovante do Comando da Unidade, no primeiro dia de retorno às aulas

Não há abono de faltas por motivos de religião, casamento, morte de parente, viagem, trabalho ou doença. Nesses casos, o aluno deve compensar as faltas com outras atividades, a critério da coordenação do curso.

3. 6.3. COMPENSAÇÃO DE FALTAS

É assegurado, ao aluno amparado por prescrições estabelecidas em lei, o direito a Regime Excepcional, sendo que há compensação de faltas somente nas situações de licença-gestante (a partir do oitavo mês de gravidez) e de determinadas afecções orgânicas, que, comprovadamente, impeçam a locomoção do aluno (Decreto-Lei 1.044 de 21/10/69), para a verificação do aproveitamento escolar.

3. 6.4. TRATAMENTO ESPECIAL (dispensa de frequência):

- aluno portador de afecções congênitas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas. Nestas situações, são atribuídas como compensação da ausência às aulas, exercícios domiciliares com acompanhamento da unidade, sempre que compatíveis com o seu estado de saúde e as possibilidades da unidade;
- aluna gestante, a partir do oitavo mês de gestação e durante três meses, que fica assistida pelo regime de exercícios domiciliares. O início e o fim do período em que é permitido o afastamento devem ser determinados por atestado médico a ser apresentado à direção da unidade. Em casos excepcionais, devidamente comprovados mediante atestado médico, pode ser aumentado o período de repouso, antes e depois do parto. É assegurado, às estudantes em estado de gravidez, o direito à prestação de exames finais. **EM NENHUM CASO É CONCEDIDO O CRÉDITO SEM QUE A ALUNA SEJA SUBMETIDA A PROVAS.**

3.7. Avaliação do Desempenho Acadêmico

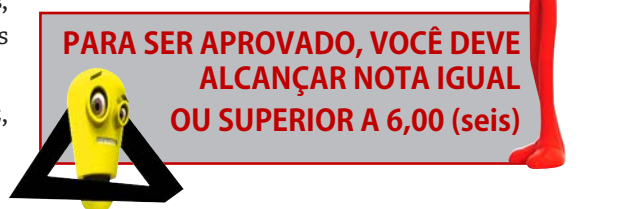
3.7. 1. Mecanismos de Avaliação

Na Mauá DF, a avaliação do aluno é cumulativa. As notas atribuídas pelo professor somarão 8,00 (oito) pontos, no máximo. Para completar sua nota, o aluno será submetido a um ou mais trabalhos, que somarão dois pontos. Mesmo feitos em grupos, a menção será dada, necessariamente pelo desempenho INDIVIDUAL. Em hipótese alguma existira menção coletiva ao grupo.

Essa medida garante que alguns alunos menos esforçados saiam da “aba” dos que se sacrificam para alcançar as melhores notas.

Os critérios de avaliação funcionam assim:

- O aluno será submetido a três notas:
Primeira avaliação terá nota 4 (quatro). A segunda avaliação terá nota 4. A terceira, relativa aos trabalhos acumulará 2 (dois) pontos;
- Apenas para efeito de lançamento em Boletim Semestral e Pautas Físicas, considerará-se à maior nota alcançada na turma, que equivalerá a 10 (dez) pontos;
Veja um exemplo: A turma X tem 35 alunos. A maior nota alcançada foi a da aluna Patrícia, que obteve nota 3,0 (três). Nesse caso, sua nota será referência para todas as outras. Considerando-se o desvio padrão definido pela Curva de Gauss, aplicar-se-à, em termos práticos, uma simples regra de três.
Assim: $3,0 : 10,0 :: 2,5 : X$ (três está para dez, assim como dois e meio está para “x”)
Nota Final da Patrícia 8,0.



Escala de notas utilizadas para avaliação do desempenho

A escala de aferição do aproveitamento do aluno é representada por notas de zero a dez, arredondando-se para o valor mais próximo com apenas uma casa decimal. Para ser aprovado, o aluno precisa ter nota final igual ou superior a 6,00. O sistema calcula as notas em termos de 0,5 ponto. Assim, o aluno não pode alcançar nota 7,75, por exemplo. Sua nota será 7,50 ou 8,00. **INDIVIDUAIS**.

3.7. 2. Escala de notas utilizadas para avaliação do desempenho

A escala de aferição do aproveitamento do aluno é representada por notas de zero a dez, arredondando-se para o valor mais próximo com apenas uma casa decimal. Para ser aprovado, o aluno precisa ter nota final igual ou superior a 6,00. O sistema calcula as notas em termos de 0,5 ponto. Assim, o aluno que tirar nota 5,8, por exemplo, terá a média arredondada para 6,00. Se a nota for 5,6, a média será arredondada para 5,5.

3.7. 3. Revisão de Menção

É assegurado ao estudante o direito à devolução de sua prova/trabalho e revisão de qualquer tipo de avaliação. A solicitação de revisão deverá ser feita por escrito e com anexação da prova ORIGINAL, no prazo de três dias úteis, contados da devolução da prova.

3.7. 4. Prova de Segunda-Chamada

O aluno que não obtiver a nota mínima para aprovação (6,00) poderá requerer a realização de prova de 2ª chamada. A prova será aplicada no final do semestre e a nota obtida substituirá a nota global da disciplina no semestre. **Essa prova tem custo**. Portanto, procure a tabela de preços de serviços.

3.7. 5. Período de Recuperação

Se, mesmo realizando prova de segunda chamada, o aluno não conseguir média para aprovação, pode solicitar a realização de período de recuperação. Trata-se de um período de 20 horas-aula, em que o aluno receberá, do professor, as orientações necessárias à perfeita compreensão da matéria. Concluído este período, o aluno é submetido a uma nova prova e o resultado alcançado substituirá a nota global da disciplina no semestre. **Essa prova tem custo**. Portanto, procure a tabela de preços de serviços.

4. AUXÍLIOS PARA O ESTUDANTE

4.1. Apoio Psicopedagógico

O **Núcleo de Apoio Psicopedagógico ao Aluno** é a unidade encarregada de dar suporte a alunos com dificuldades de aprendizado ou que estejam passando por momentos de tensão emocional ou situações traumáticas, como dificuldades conjugais, morte de entes queridos, doenças graves na família, etc.

A missão do Núcleo é constituir-se em ombro amigo do aluno em sofrimento ou com dificuldades em acompanhar o curso.

4.2. Bolsas de Estudos

As bolsas de estudo são concedidas de acordo com a situação financeira do aluno ou como resultado de parcerias estabelecidas entre a Mauá DF e outras empresas/órgãos/entidades, por meio de convênios, objetivando favorecer os funcionários ou seus beneficiários.

Para maiores informações sobre bolsas de estudos, procure a Secretaria Acadêmica.

4.3. Financiamento Estudantil

O universitário pode financiar seus estudos por meio do FIES, fundo do Governo Federal voltado ao financiamento estudantil. Mesmo os beneficiários de bolsa parcial do PROUNI podem financiar a parte que pagam da mensalidade. Alunos de licenciatura em Educação Física e Letras podem financiar o curso todo. Como os juros estão fixados abaixo do mercado, trata-se de uma excelente oportunidade de negócio. Faça uma simulação pelo site do MEC, pelo endereço www.mec.com.br, área do FIES.

A MauáDF também oferece formas de financiamento estudantil. O Programa METADINHA dá aos a oportunidade de financiarem seus estudos pagando apenas a metade do valor da mensalidade. A metade restante é paga SEM JUROS, ao final do curso, no mesmo número de meses que o aluno estudou.

Finalmente, o aluno pode obter bolsas de estudos do PROUNI, programa do Governo Federal que tem por objetivo fomentar os estudos de alunos carentes em instituições privadas.

4.4. Convênios para a realização de estágios

A **Escola de Experiência**, entidade conveniada com a Mauá DF, tem por objetivo viabilizar a celebração e a manutenção de convênios entre as instituições de ensino e Empresas/Instituições, bem como divulgar, junto ao corpo discente, a existência de estágios decorrentes dessas parcerias.

As vagas da Escola de Experiência estão abertas para todos os alunos, do ensino superior e do nível médio, que preencham os requisitos de perfil estabelecidos pelas empresas.

5. REGIME DISCIPLINAR

Em qualquer lugar onde se agrupam pessoas, a disciplina é necessária, para que se estabeleçam os direitos e deveres dos indivíduos, de modo que o grupo atinja seus objetivos da melhor maneira possível. Na MauáDF, o sistema disciplinar comina sanções sempre que o Regimento Interno é violado. Procure o Regimento na Secretaria, na Biblioteca, na Direção Geral, na sala do Núcleo de Apoio Psicopedagógico, nas Coordenações de Curso, na Coordenação Pedagógica do Ensino Médio ou na Reprografia.

Entre as sanções disciplinares, estão as seguintes:



ADVERTÊNCIA VERBAL

(falhas leves de comportamento, primeira “pisada na bola”, como nos seguintes exemplos);

Demonstrações públicas de afeto exacerbado, com conotação sexual, assim entendidos: beijos na boca, pescoço, peito, seios e costas e carícias de conotação sexual, como apalpamentos das partes íntimas (“amassos”) e outros comportamentos de mesma natureza.

Indisciplina e desacato, entendidos como a recusa em obedecer ordem legítima de professor ou de funcionário técnico administrativo no desempenho da função

ADVERTÊNCIA ESCRITA

(segunda “pisada na bola” ou, de primeira, quando o aluno:)

Agredir, fisicamente, em menor gravidade, a critério da Direção, alunos, professores ou funcionários administrativos

Desrespeitar orientações de professores em relação à execução de provas e/ou avaliações, especialmente quanto à manutenção do caráter individual e quanto à possibilidade ou não de consulta a materiais (“cola”)



SUSPENSÃO

(terceira “pisada na bola” ou, de primeira, quando:)

Ingerir substância entorpecente nas dependências da instituição;

Participar de qualquer atividade escolar sob os efeitos de entorpecentes, bebidas alcoólicas ou quaisquer outras proibidas pela legislação vigente.

CANCELAMENTO DA MATRÍCULA

(quarta “pisada na bola” ou, de primeira, quando, por exemplo:)

Destruir instalações, móveis e equipamentos da Instituição

Traficar drogas ou entorpecentes, bebidas alcoólicas, medicamentos utilizados como entorpecentes ou quaisquer outras substâncias proibidas pelas autoridades competentes, dentro das instalações da instituição, inclusive em seu estacionamento, sem prejuízo das cominações cíveis e penais pertinentes;

Cooptar alunos para transferências coletivas para outras Instituições de Ensino

Aplicar “troles” de natureza física contra outros alunos



Finalmente, reiteramos o desejo de Professores, Funcionários Administrativos e Executivos desta Instituição de Ensino Superior de que seu aprendizado seja para a vida. Uma vida plena de significado, capaz de promover sua felicidade e a daqueles a quem você ama e que, um dia, a Faculdade Mauá de Brasília represente uma doce lembrança em sua memória e um firme fundamento em seu currículo.





Unidades

Vicente Pires: Rua 4-c chácara 12, Colônia Agrícola Vicente Pires – Taguatinga – Tel.: (61) 3397 5251

Águas Lindas: Oc 08, Lt 7/16, Mansões Village – Tel.: (61) 3613 0423