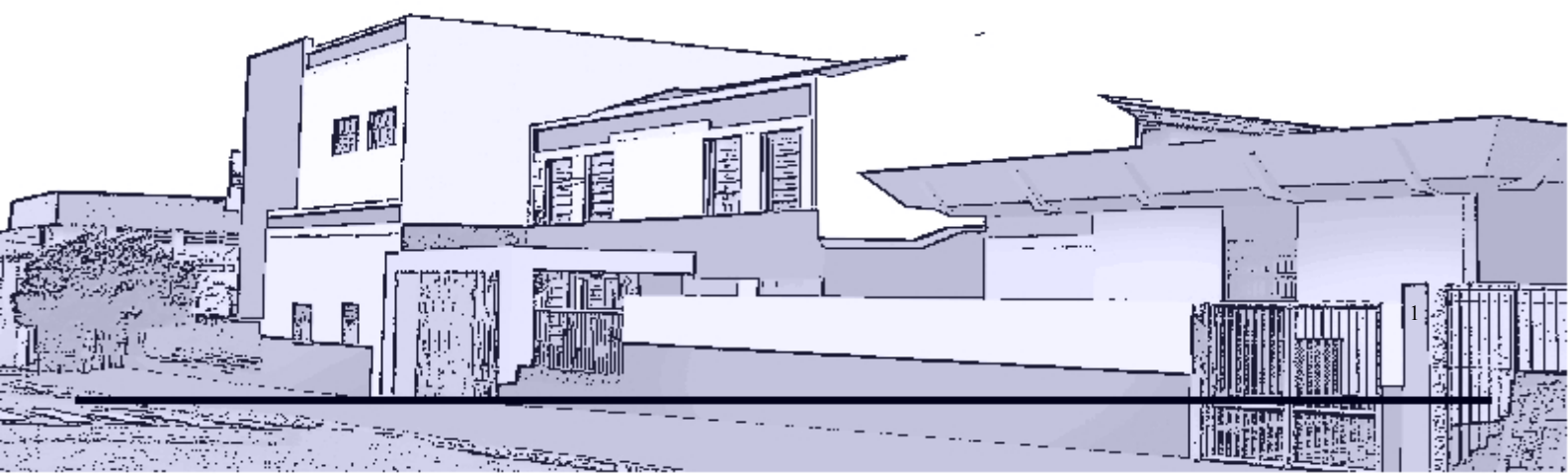

FACULDADE
JUVÊNIO TERRA

MANUAL DO ALUNO

2009.1



APRESENTAÇÃO

“Feliz aquele que transfere o que sabe e aprende o que ensina.”

Cora Coralina

Para nós, que temos consciência de viver em um estado que apresenta déficits sociais historicamente enraizados e auto-evidentes, como a baixa escolaridade, desigualdade na distribuição de rendas, crescente oferta de mão-de-obra e redução das vagas de trabalho e que durante muitos anos concentrou a oferta de curso superior na sua capital, participar de mais um início de ano letivo na Faculdade Juvêncio Terra é vislumbrar e acreditar na possibilidade de transformação social por meio da educação.

A concepção do nosso Projeto Pedagógico Institucional trabalha os conteúdos de forma transdisciplinar, na perspectiva de seus inter-relacionamentos e entre estes e a vida humana. O que se pretende aqui é trabalhar os conhecimentos em suas bases sociais e humanas e evitar que sejam submetidos ao poder industrial e tecnológico. O ensino superior não pode ser tratado com soluções puramente técnicas desvinculadas da leitura da realidade política, econômica e cultural do país.

Nessa perspectiva, vale ressaltar que na vida acadêmica a autonomia interna, o compromisso e envolvimento com as atividades em classe e extra classe, o senso crítico, a vontade de querer fazer o melhor, a pontualidade e a determinação constituem o escudo para os desafios que se lhes apresentarão sempre e a possibilidade de assumir papéis antes negados. Que ao lado de toda a comunidade Juvêncio Terra você hoje, acadêmico, amanhã profissional, possa, de fato constituir um novo modelo de desenvolvimento regional, onde a ética e a cidadania sejam seu principal referencial.

Esse é o nosso desejo e a nossa expectativa com relação a cada um de vocês.

Bem-vindo à Faculdade Juvêncio Terra!

A Direção

SUMÁRIO

OBJETIVOS E FINALIDADES	4
ADMINISTRAÇÃO	4
COORDENAÇÃO DE CURSOS	5
SECRETARIA GERAL DE CURSOS – SGC	5
BIBLIOTECA ROSÁLIA FIGUEIRA SILVEIRA	6
NÚCLEO DE ESTÁGIO	6
NÚCLEO DE PROJETOS E EXTENSÃO – NUPEX	6
COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO – CPA	6
COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO	7
LABORATÓRIOS	7
1. Laboratórios de Informática.....	7
2. Laboratório de Línguas.....	7
3. Laboratório de Anatomia e Fisiologia.....	7
4. Laboratórios de Observação e Atendimento.....	8
REGIME ACADÊMICO	9
MATRÍCULA	9
Trancamento de matrícula.....	9
Transferência e aproveitamento de estudos.....	9
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DISCENTE	10
Da Sistemática de Avaliação.....	10
Verificação da Aprendizagem - Percentuais das Avaliações.....	10
Observação da Participação Qualitativa nas Atividades Acadêmicas....	10
Apuração da Frequência.....	11
Do Sistema de Promoção.....	11
Segunda Chamada.....	12
Revisão da Correção de Instrumentos de Avaliação.....	12
OBSERVAR AS SEGUINTE NORMAS	12
CALENDÁRIO ACADÊMICO 2009.1	13
CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	14
HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO	16
CONTATOS	16

OBJETIVOS E FINALIDADES

- Formar profissionais de nível superior, nos cursos que ministra;
- participar do processo de desenvolvimento regional, estadual e nacional, como agência formadora de recursos humanos qualificados;
- colaborar com os poderes públicos e entidades privadas no estudo e solução de problemas de interesse social, particularmente desta região;
- promover e desenvolver o conhecimento científico, tecnológico e cultural, por meio de ensino, da pesquisa e da extensão, relacionando essas atividades com o processo de desenvolvimento econômico e social da região de influência;
- estender à sociedade, sob forma de cursos e serviços especiais, as atividades de ensino e os resultados dos estudos que lhe são inerentes;
- contribuir para a melhoria da qualidade de vida da comunidade regional a que se integra.

ADMINISTRAÇÃO

A administração da Faculdade é exercida pelo Conselho de Administração, Ensino, Pesquisa e Extensão; pela Diretoria e pelas Coordenações de Cursos.

O CAEPE, setor máximo, com funções deliberativas, normativas, recursais e de supervisão superior, abrange todas as ações relacionadas com planejamento, administração geral, ensino, pesquisa e extensão da Faculdade. É um setor de feição colegiada, constituído pela: Diretoria; Coordenador Geral da Pós-graduação; um representante da Entidade Mantenedora; das Coordenações de Cursos; do Corpo Docente e Discente; do corpo Técnico-administrativo e da Comunidade Municipal. Preside o CAEPE, atualmente, a professora Maria Lúcia Cajazeira Mendes que também exerce os cargos de Presidente da Entidade Mantenedora e de Diretora Geral da Faculdade.

A DIRETORIA é o setor executivo-gerencial que, entre outras atribuições, se encarrega de coordenar, fiscalizar e superintender todas as atividades da Faculdade, no campo administrativo, acadêmico e financeiro; representar a Faculdade interna e externamente; relacionar-se com a Entidade Mantenedora; zelar pela manutenção da ordem e da disciplina no âmbito da Faculdade, respondendo por abuso ou omissão e aplicando penas, quando necessário, na forma do Regimento.

A DIRETORIA é formada pelo Diretor Geral, Diretor Acadêmico, Diretor Administrativo e Diretor financeiro. O Diretor Geral, designado pela Entidade Mantenedora, escolhido dentre os sócios e que apresente qualificação para o exercício do cargo, é o seu presidente. O Diretor Administrativo, o Diretor financeiro e o Diretor Acadêmico são designados pela Entidade Mantenedora, escolhidos entre profissionais que apresentem qualificação para o exercício do cargo.

Exercem, atualmente, os cargos da diretoria:

- **Diretora Geral:** Maria Lúcia Cajazeira Mendes
- **Diretora Administrativa:** Christiane Oliveira Mendes
- **Diretor Financeiro:** Eduardo Mavromati Khouri Filho
- **Diretora Acadêmica:** Maria Lúcia Cajazeira Mendes

COORDENAÇÃO DE CURSOS

A Coordenação de Cursos é responsável pela execução das atividades didático-pedagógicas e pela fixação da programação do semestre, dentre outras atividades.

Existe uma coordenação para cada curso ministrado pela Faculdade:

CURSO	COORDENADOR
ADMINISTRAÇÃO	MARCELO SANTOS AMARAL
CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO	SÔNIA IRAÍNA DA SILVA ROQUE
COMUNICAÇÃO SOCIAL – RELAÇÕES PÚBLICAS	VANÊSSA PONTES CHAVES DE MELO
PSICOLOGIA	RAYANA SANTEDÍCOLA ANDRADE
SECRETARIADO EXECUTIVO	ELIANA GESTEIRA DE ALMEIDA

A Coordenação de Cursos compõe-se de todos os professores dos cursos e da representação discente, na forma regimental. Reúne-se, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, por solicitação da Diretoria ou a requerimento de 2/3 dos membros.

O horário de atendimento de cada Coordenador está fixado na Coordenação.

Funcionam na Faculdade, ainda, os setores de apoio administrativo e suplementares que se destinam a auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa, extensão e execução de programas aprovados pela Direção e pelos setores colegiados:

- Secretaria Geral de Cursos - SGC
- Tesouraria
- Setor de Pessoal
- Biblioteca Rosália Figueira Silveira
- Setor de Informática - CPD
- Laboratórios
- Núcleo de Estágio
- Núcleo de Projetos - NUPEX
- Pós-Graduação
- CPA – Comissão Própria de Avaliação

SECRETARIA GERAL DE CURSOS - SGC

A Secretaria Geral de Cursos (SGC) é um setor de registro acadêmico e está sob a responsabilidade da Secretária Executiva Maria Isabel Barbosa Dutra.

Atualização de documentos pessoais, endereço, notas e, ainda, as solicitações de requerimentos diversos estão sob a supervisão da SGC que funciona no prédio administrativo de segunda a sexta das 8 às 12h e das 14 às 21h30 e aos sábados das 8 às 12h e das 14 às 18h.

BIBLIOTECA ROSÁLIA FIGUEIRA SILVEIRA

A Biblioteca Rosália Figueira Silveira, cuja bibliotecária responsável é a professora Sônia Iraína da Silva Roque, possui serviços de processamento técnico de acervo, consulta local, serviço de referência, empréstimo domiciliar, renovação, reserva, levantamento bibliográfico, catalogação na fonte e comutação bibliográfica.

O serviço de empréstimo é exclusivo aos alunos matriculados, professores e funcionários da Faculdade Juvêncio Terra, porém, a consulta ao acervo é aberta à comunidade em geral.

Para efeito de empréstimo, os alunos deverão se cadastrar na biblioteca mediante a apresentação do documento de identidade mais uma fotocópia, comprovante de matrícula, uma foto 3x4 e o pagamento de uma taxa de R\$ 1,00 (um real).

A Biblioteca funciona no Bloco II de segunda a sexta, das 13 às 22h30 e, no sábado, das 8 às 12h e das 14 às 18h.

NÚCLEO DE ESTÁGIO

O Núcleo de Estágio é o setor responsável em coordenar todas as atividades de estágio curricular obrigatório. Essa articulação está a cargo do professor Ideflávio dos Santos Silva. As atividades de Estágio se pautam pela Resolução Congregação nº 006/2002.

O NE funciona no prédio administrativo (ao lado do Laboratório de Informática 2) de segunda a sexta das 13 às 21h e aos sábados das 8 às 12h.

NÚCLEO DE PROJETOS E EXTENSÃO - NUPEX

A Faculdade Juvêncio Terra, considerando a necessidade e o interesse de que se instale na própria Instituição a oportunidade de ações extensionistas de caráter interdisciplinar, implantou o Núcleo de Projetos e Extensão - NUPEX, que já estava previsto no Regimento Geral, e que se acha regulamentado pela Resolução CAEPE nº 002/2003. Tais ações são imprescindíveis à formação acadêmica por se configurarem como atividade complementar..

Além da viabilização de atividades complementares, cabe ao NUPEX a confecção e a disponibilização dos certificados com a carga horária específica de cada atividade realizada pela Faculdade Juvêncio Terra como um todo.

O NP está sob a coordenação da Sra. Lígia Cristiane N. M. de Santana e funciona no prédio administrativo (ao lado do Laboratório de Informática 2) de segunda a sexta das 13 às 21h e aos sábados das 8 às 12h.

COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO – CPA

Visando aprimorar o processo interno de reflexão crítica sobre a atuação administrativa e pedagógica e atender à solicitação do Sistema Nacional de Avaliação do Ensino Superior-SINAES, a Faculdade implantou, em 2005, a sua Comissão Própria de Avaliação - CPA.

Esta, tem a característica de ser um setor permanente do desenvolvimento desse processo avaliativo que, com a Lei nº 10.861/04 de 29.04.04, é requisito obrigatório a todas as Instituições de Ensino Superior. A participação de cada segmento nesse processo é de fundamental importância para o crescimento e aprimoramento das funções da Faculdade e também para o

acompanhamento do MEC.

A CPA é presidida pela professora Verônica Ferraz Macedo e é composta por representantes da comunidade acadêmica e comunidade externa.

A CPA funciona no prédio administrativo (ao lado do Laboratório de Informática 2).

COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO

A Pós-Graduação da Faculdade Juvêncio Terra, tem por objetivo a melhoria técnica e cultural de profissionais, a qualificação de docentes e profissionais para o magistério superior e a ampliação, difusão e aprofundamento do conhecimento.

Coordenada pelo Sr. Frederico Cajazeira Mendes, a Pós-Graduação da FJT é constituída também pelo coordenador de apoio didático-pedagógico de cada curso.

A Pós-Graduação funciona no prédio administrativo de segunda a sexta das 8 às 12h e das 14 às 19h e aos sábados das 8 às 12h e das 14 às 18h.

LABORATÓRIOS

1. LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA

O Laboratório de Informática tem como objetivo oferecer aos alunos instrumentos para pesquisa, realização de seus trabalhos acadêmicos e desenvolvimento das diversas disciplinas. Aos professores e funcionários, o laboratório oferece instrumentos para o exercício qualificado de suas funções.

Atualmente, a Faculdade dispõe de dois Laboratórios de Informática, equipados com 39 computadores, ligados à Internet, utilizando o sistema operacional GNU/Linux e programas de automação de escritório. Além dos laboratórios já existentes, um terceiro está em fase de conclusão, tudo para que mais alunos tenham acesso ao universo multimidiático, enriquecendo os seus conhecimentos.

2. LABORATÓRIO DE LÍNGUAS

Esse laboratório presta atendimento individualizado aos alunos do curso de Secretariado Executivo, oferecendo um ensino de línguas estrangeiras de melhor qualidade, pois dispõe de equipamentos que permitem o aprimoramento da pronúncia e possibilitam o treinamento da conversação e da tradução.

O curso de Relações Públicas também utiliza deste laboratório na disciplina Lab. de Texto III, na qual as aulas são ministradas por um fonoaudiólogo que utiliza dos equipamentos para que seja feito um trabalho com excelência.

3. LABORATÓRIO DE ANATOMIA E FISIOLOGIA

Concebido para atender os conteúdos das disciplinas da área biológica do curso de Psicologia, o Laboratório de Anatomia e Fisiologia servirá para fazer com que o aluno tenha contato com peças e painéis ilustrativos detalhados que reproduzem partes do corpo humano e sua fisiologia, para estudo.

Sob orientação e supervisão do professor da disciplina, o aluno poderá visualmente compreender a anatomia e a fisiologia do corpo humano, complementando o aprendizado e o entendimento dos assuntos ministrados em sala de aula.

4. LABORATÓRIOS DE OBSERVAÇÃO E ATENDIMENTO

Esses laboratórios são formados por um conjunto de salas especialmente projetadas. Nesse espaço, serão realizadas atividades de simulação ou preparadas previamente para a prática da observação do comportamento individual e em grupo, e de atendimentos diversos utilizados na psicologia.

Poderão ser promovidas atividades como dinâmicas de grupo, observação de comportamento de crianças, jovens e adultos, simulação de experiências sociais, simulação de atendimento psicológico, entre outros.

Sob orientação e supervisão do professor responsável, e de acordo com o planejamento de utilização dos laboratórios, o aluno poderá observar e registrar diretamente situações reais com a finalidade de associar teoria e prática mais intensamente, além de desenvolver a capacidade de observação e análise de situações e comportamentos observáveis.

REGIME ACADÊMICO

MATRÍCULA

Ato formal de ingresso do aluno nos cursos da FJT e da sua vinculação à instituição, a matrícula é realizada no Setor de Matrícula da faculdade, na Secretaria Geral de Cursos – SGC. A matrícula é válida para único período letivo, devendo ser obrigatoriamente renovada antes do início de cada semestre, em prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico. A não renovação implica em abandono do curso e desvinculação do aluno à Faculdade.

A FJT, para atender a todos os seus alunos com uma maior qualidade, a partir de 2008.2, passou a fazer o agendamento da matrícula na recepção da instituição conforme datas pré-determinadas no calendário acadêmico.

Trancamento de matrícula

O aluno que quiser interromper temporariamente seus estudos pode requerer, no prazo previsto no Calendário Acadêmico, trancamento parcial ou total de matrícula, na Secretaria Geral de Cursos, mantendo, assim, o seu vínculo com a instituição.

Não são concedidos trancamentos, imediatamente consecutivos ou não, que, em seu conjunto, ultrapassem três períodos letivos.

Transferência e aproveitamento de estudos

É concedida matrícula ao aluno transferido de curso superior de instituição congênera, nacional ou estrangeira, na estrita conformidade das vagas existentes e requerida nos prazos fixados.

Em caso de servidor público, civil ou militar, removido *ex officio* para a sede do Instituto, de seus dependentes e de estudante que se transfira de domicílio para exercer cargo público, a matrícula é concedida independentemente de vagas e de prazo.

O aluno transferido está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, aproveitados os estudos realizados com aprovação no curso de origem, cuja determinação dependerá do parecer do professor do componente curricular.

Em qualquer época, a requerimento do interessado, a Instituição concede transferência de aluno nela matriculado, excetuando-se o aluno que se encontre respondendo a inquérito administrativo, cumprindo penalidade disciplinar, com pendências administrativas e/ou financeiras.

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DISCENTE

(Síntese da Resolução CAEPE 002/2004)

- A avaliação deve ser feita por componente curricular, pelo próprio professor, segundo critérios estabelecidos no plano de curso, de forma coerente com os objetivos do plano e com a ementa.
- Cada unidade deverá contar pelo menos uma avaliação. O resultado deve ser expresso em grau numérico em uma escala de 0 (zero) a 10 (dez), utilizando-se apenas uma casa decimal.

Da Sistemática de Avaliação

- A avaliação compreende:
 - I - verificação da aprendizagem;
 - II - observação da participação qualitativa nas atividades acadêmicas;
 - III - apuração da freqüência às aulas e demais atividades acadêmicas.

Verificação da Aprendizagem - Percentuais das Avaliações

- Para as atividades avaliativas realizadas em cada unidade, ficam estabelecidos os seguintes percentuais:
 - I - As atividades avaliativas individuais devem valer pelo menos 70% (setenta por cento) do total da verificação da aprendizagem da unidade.
 - II - As atividades de caráter coletivo só poderão valer até 30% (trinta por cento) do total da verificação da aprendizagem.
- Cada unidade deve conter, pelo menos, uma prova escrita individual, apenas com questões discursivas, e deve ser aplicada em sala de aula.
- A verificação pode, entretanto, ser realizada mediante atividade avaliativa coletiva, desde que haja justificativa para tal no plano de curso e seja garantida a participação de todos os alunos do grupo na atividade avaliativa proposta.
- O aluno que não realizar a verificação de aprendizagem prevista no plano de curso e com data prefixada terá nota zero, bem como aquele que utilizar meios ilícitos ou não autorizados pelo docente no ato da aplicação da estratégia de avaliação, sem prejuízo de sanções cabíveis.

Observação da Participação Qualitativa nas Atividades Acadêmicas

- O professor deve estabelecer no seu plano de curso os critérios e os instrumentos de avaliação da participação qualitativa, quando houver, bem como apurar seus resultados.
- A observação da participação qualitativa tem caráter complementar à verificação da aprendizagem.

Apuração da Frequência

- A frequência às aulas e demais atividades acadêmicas é obrigatória, vedado o abono de faltas, excetuando-se os casos previstos na legislação em vigor.
- Cabe ao professor fazer a chamada no início de cada aula e registrar a presença ou ausência do aluno em todas as aulas e demais atividades acadêmicas previstas no plano de curso, bem como apurar o número de faltas a partir do primeiro dia do período letivo.
- O aluno que tiver se ausentado a 25% do total das aulas ou atividades acadêmicas previstas no Plano de Curso será automaticamente reprovado.
- O aluno tem direito à informação acerca da quantidade de faltas acumuladas no componente curricular em qualquer época do período letivo, cabendo ao docente do componente curricular fornecer-lhe tal informação.

Do Sistema de Promoção

- Será considerado aprovado o aluno que:
 - I - tenha freqüentado pelo menos 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e atividades acadêmicas;
 - II - tenha obtido Média Geral igual ou superior a 7,0 (sete), ou seja, que tenha obtido efetiva aprendizagem de, pelo menos, 70% dos conteúdos previstos no plano de curso do componente curricular;
 - III - ou que, mediante Exame Final, tenha obtido Nota Final igual ou superior a 5,0 (cinco).
- Média Geral é a média aritmética das notas das três unidades do período letivo.
- Exame Final é a prova escrita aplicada ao final do período letivo, com a finalidade de verificar o nível de aprendizagem do aluno em todo o período letivo.
- Nota Final é a nota atribuída ao desempenho acadêmico do aluno ao final do período letivo.
- O aluno que tiver alcançado a Média Geral igual ou superior a 7,0 (sete) não precisa fazer Exame Final. A nota da Média Geral deve ser considerada como Nota Final do componente curricular.
- Deve fazer Exame Final o aluno que tiver atingido Média Geral inferior a 7,0 (sete) e maior ou igual a 3,0 (três), desde que não tenha sido reprovado por falta.
- A Nota Final do aluno submetido ao Exame Final deverá ser igual ou superior a 5,0 (cinco) para ser aprovado e será calculada pela seguinte fórmula:
$$\text{Nota Final} = \frac{(\text{MG} \times 5) + (\text{EF} \times 5)}{10}$$
- Será considerado reprovado o aluno que:
 - I - tiver Média Geral inferior a 3,0 (três);
 - II - tiver frequência inferior a 75% das aulas e demais atividades acadêmicas;
 - III - após o Exame Final, não tiver conseguido Nota Final igual ou superior a 5,0 (cinco).
- Não há qualquer tipo de exame de aprendizagem além do Exame Final.

Segunda Chamada

➤ Para ter direito à realização da 2ª chamada da verificação à qual tenha se ausentado, o aluno deve requerer no Protocolo da Secretaria Geral de Cursos, no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico, desde que pague a taxa.

➤ Não há 2ª chamada para as provas finais.

➤ As Coordenações de Cursos, em comum acordo com os professores, estabelecerão a data da realização das provas, obedecendo ao Calendário Acadêmico do período letivo.

Revisão da Correção de Instrumentos de Avaliação

- O aluno tem o direito de solicitar revisão da correção dos instrumentos de avaliação da aprendizagem, excetuando-se o exame final.
- A revisão deve ser solicitada na Secretaria Geral de Cursos, em até dois dias úteis após a divulgação das notas e concedida em até dez dias úteis após a solicitação, em requerimento devidamente fundamentado.
- A revisão da correção será realizada com a participação do coordenador do curso, do professor do componente curricular e do aluno.
- Concluída a revisão, se o aluno não concordar com a decisão, deve requerer à Secretaria Geral de Cursos uma segunda revisão que será realizada por uma Banca Avaliadora composta por três professores da área.
- O aluno requerente deve arcar com as despesas de pagamento do pró-labore aos professores da Banca Avaliadora, em taxa definida pela Direção.

OBSERVAR AS SEGUINTEs NORMAS

- ✓ Ao aluno que deixar de submeter-se à verificação de aprendizagem prevista no plano de curso e com data prefixada será atribuída nota zero, excetuando-se os casos de 2ª chamada;
- ✓ Requerimento de avaliação em 2ª chamada só será aceito dentro do prazo fixado no Calendário Acadêmico e sob pagamento da taxa;
- ✓ Ao aluno que não realizar a 2ª chamada no prazo determinado pela Coordenação do Curso será atribuída nota 0 (zero);
- ✓ Ao aluno que utilizar meios ilícitos ou não autorizados pelo professor no ato da aplicação do instrumento de avaliação será atribuída nota 0 (zero);
- ✓ A revisão de provas deverá ser solicitada na Secretaria Geral de Cursos, em até dois dias úteis após a divulgação das notas e concedida em até dez dias úteis após a solicitação, em requerimento devidamente fundamentado;
- ✓ Serão considerados nulos os trabalhos copiados de colegas ou da Internet;
- ✓ É proibido o uso de aparelhos celulares em sala de aula e nas demais atividades acadêmicas;
- ✓ Será dada uma tolerância de 20 minutos para realização da chamada.

CALENDÁRIO ACADÊMICO 2009.1

JANEIRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
25	26	27	28	29	30	31
18	19	20	21	22	23	24

1 – CONFRATERNIZAÇÃO UNIVERSAL

FEVEREIRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

2 – INÍCIO DO I SEMESTRE LETIVO

23 a 24 - RECESSO DE CARNAVAL

9 A 14 – REAJUSTE DE MATRÍCULA

MARÇO						
D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

7 – ÚLTIMO DIA PARA TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

12 – DIA DO BIBLIOTECÁRIO

16 - FINAL DA I UNIDADE (35 DIAS)

17 – INÍCIO DA II UNIDADE

21 - ENTREGA DOS RESULTADOS FINAIS DA I UNIDADE PARA A SGC

22 dias letivos

26 dias letivo

ABRIL						
D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

10 a 12 – RECESSO DA SEMANA SANTA

21- FERIADO DE TIRADENTES

20 – INÍCIO DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL – CPA

MAIO						
D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24/31	25	26	27	28	29	30

1 – FERIADO DO DIA DO TRABALHADOR

5 - FINAL DA II UNIDADE (38 DIAS)

6 - INÍCIO DA III UNIDADE

9 – ENTREGA DOS RESULTADOS FINAIS DA II UNIDADE PARA A SGC

21 a 23 – 4º CONCISA

JUNHO						
D	S	T	Q	Q	S	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

1 a 13- PERÍODO DE PRÉ-MATRÍCULA

8 A 20– PERÍODO DE MATRÍCULA COM DESCONTO

11 - FERIADO DE CORPUS CHRISTI

13 -FINAL DA III UNIDADE (32 DIAS)

15 a 20 - PERÍODO DE PROVAS FINAIS

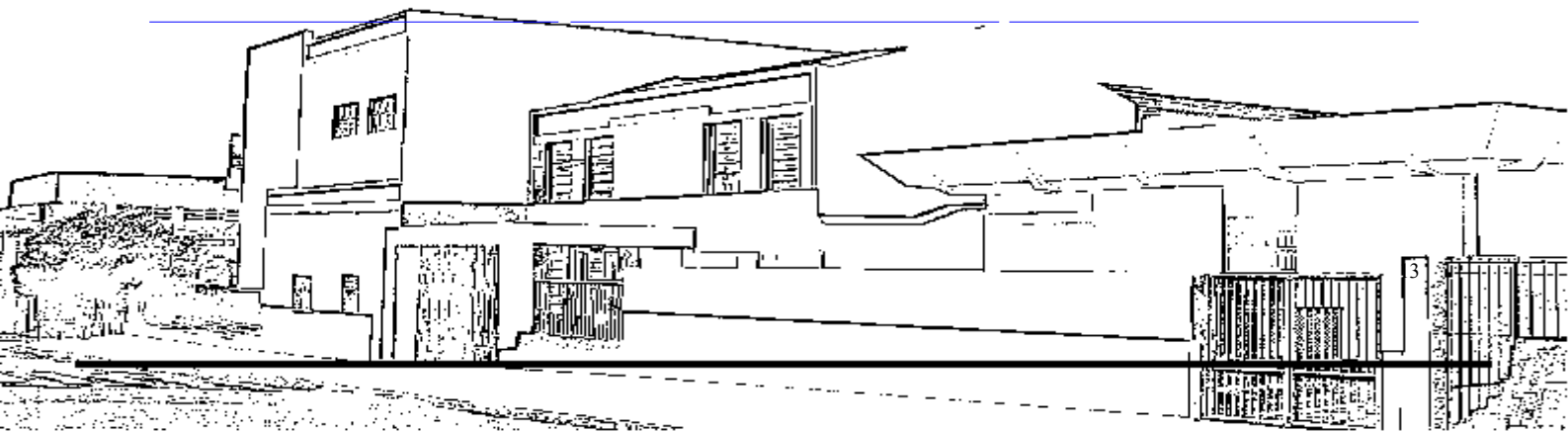
22 - ENTREGA DOS RESULTADOS FINAIS DA III UNIDADE PARA A SGC

24- FERIADO DE SÃO JOÃO

23 dias letivos

25 dias letivo

11 dias letivos



CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

A FJT oferece aos seus alunos e visitantes um serviço prestado com excelência, assim, disponibilizamos os nomes, juntamente com a atividade exercida por cada colaborador da FJT, para auxiliar no bom funcionamento da organização.

	NOME	SETOR
1.	Adriana Silva	Tesouraria
2.	Alexandra Paragassu	Tesouraria
3.	Aline Ferraz	Biblioteca
4.	Anne Cardoso	Tesouraria
5.	Carmelita Nery Costa	Serviços Gerais
6.	Christiane Mendes	Direção Administrativa
7.	Cláudia Neto	Coordenação (em exercício) – Curso Relações Públicas
8.	Clemência Santos	Serviços Gerais (noturno)
9.	Deise Farias	Pós-graduação
10.	Delvanei Santana	Informática
11.	Eduardo Khouri Filho	Direção Financeira
12.	Eliana Almeida	Coordenação – Curso Secretariado Executivo
13.	Erica Jamylle Pereira	Biblioteca
14.	Fabyanna Teixeira	Direção Acadêmica
15.	Frederico Mendes	Pós-Graduação
16.	Helder Souza	Informática (vespertino)
17.	Ildeflávio Silva	Núcleo de Estágio
18.	Isabel Cristina Santos	Secretaria Geral de Cursos
19.	Israel Aguiar	Informática
20.	Jaci Nascimento	Direção Acadêmica
21.	João Paulo Brito	Biblioteca
22.	Ligia Cristiane Santana	NUPEX e ASCOM
23.	Lúcia Valéria Costa	Coordenação
24.	Luis Leonardo Barros	Recursos Audiovisuais (noturno)
25.	Luiz Cesar Silva	Portaria (noturno)
26.	Mara Rita Gonçalves	Recepção
27.	Marane Santos	Setor de compras
28.	Marcelo Amaral	Coordenação – Curso Administração
29.	Maria Aparecida Nascimento	Biblioteca
30.	Maria Aparecida Silva	Serviço de Psicologia (tarde)
31.	Maria Santos	Copeira e Serviços Gerais (diurno)
32.	Maria Isabel Dutra	Secretaria Geral de Cursos

	NOME	SETOR
33.	Maria José Santos	Serviços Gerais (noturno)
34.	Maria Lúcia Mendes	Direção Geral e Acadêmica
35.	Mayara Rocha	Serviço de Psicologia (manhã)
36.	Natália Figueredo	Coordenação
37.	Pamela Santos	RH
38.	Rayana Andrade	Coordenação – Curso Psicologia
39.	Romana Rocha	Tesouraria
40.	Rômulo Oliveira	Recursos Audiovisuais (vespertivo)
41.	Rosemberg Silva	Portaria (diurno)
42.	Sônia Iraína Roque	Coordenação – Curso Ciência da Informação
43.	Verônica Ferraz	Secretaria Geral de Cursos
44.	Verônica Macedo	Comissão Própria de Avaliação
45.	Virginia Figueira	Pós-Graduação
46.	Wanderleia Jesus	Coordenação
47.	Wesley Sousa	Recursos Audiovisuais (noturno)

HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

A Faculdade Juvêncio Terra funciona das 8 às 22h30. Veja os horários específicos dos setores:

SETOR	DE SEGUNDA À SEXTA	SÁBADO
BIBLIOTECA	13 às 22h	8 às 12h e das 14 às 18h
CANTINA	14 às 21h30	14 às 18h
COORDENAÇÃO DE CURSOS	13 às 22h30	14 às 18h
DIREÇÃO ACADÊMICA	14 às 21h	-----
DIREÇÃO ADMINISTRATIVA	14 às 22h	-----
DIREÇÃO FINANCEIRA	14 às 22h	-----
DIREÇÃO GERAL	14 às 21h	-----
NÚCLEO DE ESTÁGIO	13 às 21h	8 às 12h
NÚCLEO DE PROJETOS E EXTENSÃO	13 às 21h	8 às 12h
PÓS-GRADUAÇÃO	14 às 21h	8 às 12 e das 14 às 18h
SECRETARIA GERAL DE CURSOS	14 às 22h30	8 às 12 e das 14 às 18h
SERVIÇO DE PSICOLOGIA	7 às 19h	8 às 14h

CONTATOS

Para mais informações entre em contato conosco:

Tel.: [0800 284 5700](tel:08002845700) / [3425-1696](tel:34251696)

E-mail: administrativo@juvencioterra.edu.br

ASCOM – Assessoria de Comunicação: ascom@juvencioterra.edu.br

Acesse o nosso site:

www.juvencioterra.edu.br