

FACULDADE

JUVÊNIO TERRA

MANUAL DO ALUNO

2010.1

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 Fotografia.....	7
4. Laboratório de Anatomia e Fisiologia.....	8
5. 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 SEGUINTEs NORMAS.....	13
CALENDÁRIO ACADÊMICO 2008.1.....	14
CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO.....	15
HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO.....	17
CONTATOS.....	17



OBJETIVOS E FINALIDADES

- 07 Formar profissionais de nível superior, nos cursos que ministra;
- 07 participar do processo de desenvolvimento regional, estadual e nacional, como agência formadora de recursos humanos qualificados;
- 07 colaborar com os poderes públicos e entidades privadas no estudo e solução de problemas de interesse social, particularmente desta região;
- 07 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;
- 07 estender à sociedade, sob forma de cursos e serviços especiais, as atividades de ensino e os resultados dos estudos que lhe são inerentes;
- 07 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:

- 07 **Diretora Geral:** Maria Lúcia Cajazeira Mendes
- 07 **Diretora Administrativa:** Christiane Oliveira Mendes
- 07 **Diretor Financeiro:** Eduardo Mavromati Khouri Filho
- 07 **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	CLÁUDIA OLIVEIRA NETO TEIXEIRA
CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO	ISÔNIA IRAINA DA SILVA ROQUE
COMUNICAÇÃO SOCIAL – RELAÇÕES PÚBLICAS	CLÁUDIA OLIVEIRA NETO TEIXEIRA
PSICOLOGIA	MARIANA TELES
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:

- 07 Secretaria Geral de Cursos - SGC
- 07 Tesouraria
- 07 Setor de Pessoal
- 07 Biblioteca Rosália Figueira Silveira
- 07 Setor de Informática - CPD
- 07 Laboratórios
- 07 Núcleo de Estágio
- 07 Núcleo de Projetos - NUPEX
- 07 Pós-Graduação
- 07 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 de 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 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 Iraina 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 8 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 Ildeflávio 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 15 às 21:00 e aos sábados das 12 às 18 horas

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 NUPEX está sob a coordenação da professora Milena Fernandes Dantas e funciona no prédio administrativo de segunda, terça e quarta-feira das 14 às 20:40h quinta e sexta-feira das 14 às 19h.

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 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, terça, e quinta-feira das 14 às 18h, quinta e sexta-feira das 14 às 22:30h 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 três Laboratórios de Informática, equipados com 61 computadores, ligados à Internet, utilizando o sistema operacional GNU/Linux e programas de automação de escritório. 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 da Faculdade e a cursos de extensão, com o objetivo de oferecer 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.

3. LABORATÓRIO DE NEUROANATOMIA 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 congênere, 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)

0- 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.

0- 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 frequência às aulas e demais atividades acadêmicas.

Verificação da Aprendizagem - Percentuais das Avaliações

0- Para as atividades avaliativas realizadas em cada unidade, ficam estabelecidos os seguintes percentuais:

0I- 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.

0- Cada unidade deve conter, pelo menos, uma prova escrita individual, apenas com questões discursivas, e deve ser aplicada em sala de aula.

0- 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.

0- 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

- 0-|| A frequência às aulas e demais atividades acadêmicas é obrigatória, vedado o abono de faltas, excetuando-se os casos previstos na legislação em vigor.
- 0-|| 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.
- 0-|| O aluno que tiver se ausentado a 25% do total das aulas ou atividades acadêmicas previstas no Plano de Curso será automaticamente reprovado.
- 0-|| 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

- 0-|| Será considerado aprovado o aluno que:
 - 0I- 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;

0-|| Média Geral é a média aritmética das notas das três unidades do período letivo.

0-|| 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.

0-|| Nota Final é a nota atribuída ao desempenho acadêmico do aluno ao final do período letivo.

0-|| 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.

0-|| 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.

0-|| 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: **Nota Final = (MG x 5) + (EF x 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;
- 0-|| Não há qualquer tipo de exame de aprendizagem além do Exame Final.

Segunda Chamada

0-¶ 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 máximo de **(72 horas) estabelecido no Calendário Acadêmico**, desde que pague a taxa.

0-¶ Não há 2ª chamada para as provas finais.

0-¶ **As Coordenações de Cursos poderão, em comum acordo com os professores, estabelecer 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.

0-¶ 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.

0-¶ A revisão da correção será realizada com a participação do coordenador do curso, do professor do componente curricular e do aluno.

0-¶ 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.

0-¶ 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 SEGUINTE NORMAS

- 07 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;
- 07 Requerimento de avaliação em 2ª chamada só será aceito dentro do prazo fixado no Calendário Acadêmico e sob pagamento da taxa;
- 07 Ao aluno que não realizar a 2ª chamada no prazo determinado pela Coordenação do Curso será atribuída nota 0 (zero);
- 07 Ao aluno que utilizar meios ilícitos ou não autorizados pelo professor no ato da aplicação do instrumento de avaliação será atribuída nota 0 (zero);
- 07 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;
- 07 Serão considerados nulos os trabalhos copiados de colegas ou da Internet;
- 07 É proibido o uso de aparelhos celulares em sala de aula e nas demais atividades acadêmicas;
- 07 Será dada uma tolerância de 20 minutos para realização da chamada.

CALENDÁRIO ACADÊMICO 2010.1

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
Adriana Alves da Silva	Aux. da Tesouraria
Adriano Ferreira Ribeiro	Aux. de Informática - CPD
Aline Andrade Ferraz	Aux. da Biblioteca
Anne Santos Cardoso	Aux. da Tesouraria
Carmelita Nery Almeida Costa	Serviços Gerais
Caroline Souza Andrade	Aux. da Secretaria Geral de Cursos
Christiane Oliveira Mendes	Diretora Administrativa
Cláudia Oliveira Neto	Coordenadora do Curso de Administração e Relações Públicas
Clemência Santana Santos	Serviços Gerais (noturno)
Delvanei Figueirêdo Santana	Gerente da Informática - CPD
Eduardo Mavromati Khouri Filho	Diretor Financeiro
Eliana Gesteira de Almeida	Coordenadora do Curso de Secretariado Executivo
Elisângela Silva Amaral	Aux. da Secretaria Geral de Cursos
Erica Janylle Soares Pereira	Aux. da Biblioteca
Frederico Cajazeira Mendes	Coordenador da Pós-Graduação
Ildelávio Santos Silva	Coordenador do Núcleo de Estágio
Isabel Cristina dos Santos	Aux. da Secretaria Geral de Cursos
Israel dos Santos Aguiar	Programador - CPD

Jaci Souza Nascimento	Assessora Acadêmica
João Paulo Silveira Brito	Aux. da Biblioteca
João Paulo Santos Rodrigues	Laboratório de Informática (noturno)
Lúcia Valéria Gomes Costa	Secretária da Coordenação de Cursos
Luis Leonardo Ferreira Barros	Secretário do Núcleo de Estágio
Luiz Cesar Oliveira Silva	Portaria (noturno)
Mariana Teles	Coordenadora do Curso de Psicologia
Maria Luzia Almeida Montenegro	Recepcionista
Maria Aparecida N. Nascimento	Aux. da Biblioteca
Maria Aparecida Rodrigues da Silva	Serviços Gerais
Maria de Santana Santos	Copeira e Serviços Gerais (diurno)
Marane Silva Santos	Aux. Administrativo
Maria Isabel Barbosa Dutra	Secretária Geral de Cursos
Maria José Santana dos Santos	Serviços Gerais (noturno)
Maria Lúcia C. Mendes	Diretora Geral
Mayara Andrade Rocha	Aux. dos Núcleos de Projetos e Estágio
Milena Fernandes Dantas Andrade	Coordenadora do Núcleo de Projetos
Natália Lima Figueredo	Secretária da Coordenação de Cursos
Pamela Rios Santos	Gerente de RH
Pedro Ivo Dias Rocha	Laboratório de Informática (diurno)
Thiago de Jesus Soares	Auxiliar de Informática
Virginia de Souza Almeida	Secretária da Pós-graduação
Romana dos Anjos Rocha	Tesoureira
Rômulo de Jesus Oliveira	Serviços Gerais
Rosemberg de Jesus Silva	Portaria (diurno)

Wanderleia Santos de Jesus

Secretária da Coordenação de Cursos

Wesley Lima Sousa

Aux. de Multimídia e Serviços Gerais (diurno)

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	8 às 12h e das 12:30 às 22h	8 às 12h e das 14 às 18h
CANTINA	14 às 21h30	14 às 18h
COORDENAÇÃO DE CURSOS	13 às 22h30	13 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	14 às 21h	-----
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

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