



# **MANUAL DO ESTUDANTE**

Salvador – Bahia  
2019





## **FUNDAÇÃO 2 DE JULHO**

---

### **Presidente**

*Jaime David Cardoso Pereira*

## **FACULDADE 2 DE JULHO**

---

### Diretor Geral

*Prof. Mestre Marcos Baruch Portela*

### Diretora Acadêmica

*Prof.ª Dra. Maria das Graças Sodré Fraga Maia*

### Coordenação Acadêmica

*Prof.ª Mestre Maria Célia Silva Santos*

### Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão

*Prof.ª Mestre Eyson Batista Lima*

### Coordenação do Curso de Administração

*Prof.ª Mestre Antonio Ribas Reis*

### Coordenação do Curso de Direito

*Prof. Especialista Paulo Sérgio Mascarenhas Rosa*

### Coordenação do Curso de Jornalismo

*Prof.ª Especialista Camila Aparecida Mendes da Silva Botto*

### Coordenação do Curso de Propaganda e Marketing

*Prof.ª Especialista Camila Aparecida Mendes da Silva Botto*

### Secretária Acadêmica

*Prof.ª. Rosalia Silva Bonfim Filha*



## Sumário

1	A INSTITUIÇÃO – DA FUNDAÇÃO À FACULDADE .....	6
1.1	CONHEÇA A NOSSA HISTÓRIA .....	6
1.2	MISSÃO.....	6
1.3	OBJETIVOS .....	6
1.4	CURSOS DE GRADUAÇÃO DA FACULDADE 2 DE JULHO .....	7
1.5	COORDENAÇÃO DO CURSO .....	8
1.6	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO .....	8
2.	SERVIÇOS DE ATENDIMENTO AO ESTUDANTE .....	8
2.1	UNIDADES DE APOIO ACADÊMICO .....	8
2.1.1	Secretaria Acadêmica .....	8
2.1.2	Serviço de Atendimento ao Estudante (SAE) .....	8
2.1.3	Ouvidoria .....	8
2.2	PROGRAMAS/ATIVIDADES DE APOIO PEDAGÓGICO .....	9
2.2.1	Nivelamento .....	9
2.2.2	Monitoria .....	9
2.2.3	Núcleo de Inclusão e Acessibilidade -NINA .....	9
2.2.4	Núcleo de Supervisão e Acompanhamento de Estágio - NSAE .....	9
2.2.5	Programa de acolhimento ao ingressante.....	9
2.2.6	Programa de acompanhamento de egressos.....	9
3.	SERVIÇOS DISPONIBILIZADOS PELA SECRETARIA ACADÊMICA .....	10
3.1	MATRÍCULA .....	10
3.1.1	Matrícula Acadêmica .....	10
3.1.2	Matrícula por Procuração.....	10
3.1.3	Matrícula Semestral .....	11
3.1.4	Pagamento da Mensalidade .....	11
3.1.5	Cancelamento de Matrícula .....	11
3.1.6	Trancamento .....	12
3.1.7	Abandono de Curso .....	12
3.1.8	Reingresso .....	12
3.1.9	Transferência .....	13
3.1.10	Serviço de Atendimento ao Estudante (SAE) .....	13
4.	BIBLIOTECA.....	14
5.	LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA.....	15
6.	ESTACIONAMENTO.....	15
7.	NORMAS E PROCEDIMENTOS .....	16
7.1	QUADROS DE AVISOS .....	16
7.1	COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTOS E SERVIÇOS.....	16
7.2	REGIME DISCIPLINAR.....	16
7.2.1	Advertência .....	16
7.2.2	Repreensão .....	16
7.2.3	Suspensão .....	16
7.2.4	Desligamento .....	17
8.	AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL.....	17
9.	ATIVIDADES DOS CURSOS E DOS ESTUDANTES .....	18



<b>9.1</b>	<b>ESTÁGIO CURRICULAR</b> .....	<b>18</b>
<b>9.2</b>	<b>TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO</b> .....	<b>18</b>
<b>9.3</b>	<b>COLAÇÃO DE GRAU</b> .....	<b>19</b>
<b>9.4</b>	<b>CENTROS ACADÊMICOS</b> .....	<b>19</b>
<b>9.5</b>	<b>CARTA DE APRESENTAÇÃO</b> .....	<b>19</b>
<b>9.6</b>	<b>PLANOS DE ENSINO</b> .....	<b>20</b>
<b>10.</b>	<b>ACOMPANHAMENTO ACADÊMICO</b> .....	<b>20</b>
<b>10.1</b>	<b>AVALIAÇÃO DO PROCESSO ENSINO-APRENDIZAGEM</b> .....	<b>20</b>
<b>10.1.1</b>	<b>Sistemática de Avaliação</b> .....	<b>20</b>
	<b>Da aprovação nas Disciplinas</b> .....	<b>20</b>
	<b>Do Exame Final</b> .....	<b>20</b>
	<b>Cálculo da Média Final</b> .....	<b>21</b>
<b>10.1.2</b>	<b>Segunda Chamada</b> .....	<b>21</b>
<b>10.2</b>	<b>ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS</b> .....	<b>22</b>
<b>10.2.1</b>	<b>Revisão de Prova Final</b> .....	<b>22</b>
<b>10.3</b>	<b>HORÁRIOS DE REPOSIÇÃO</b> .....	<b>22</b>
<b>10.4</b>	<b>FREQÜÊNCIA ÀS AULAS</b> .....	<b>22</b>
<b>10.4.1</b>	<b>A Prática da Chamada Diária</b> .....	<b>23</b>
<b>10.4.2</b>	<b>Compensação de Faltas</b> .....	<b>23</b>
<b>10.4.3</b>	<b>Exercício Domiciliar</b> .....	<b>23</b>
<b>10.5</b>	<b>CURSO INTENSIVO DE FÉRIAS</b> .....	<b>24</b>
<b>10.6</b>	<b>DISPENSA DE DISCIPLINA</b> .....	<b>24</b>
<b>10.7</b>	<b>ESTUDO DIRIGIDO E COMPLEMENTAÇÃO DE CARGA HORÁRIA</b> .....	<b>24</b>
<b>10.8</b>	<b>MONITORIA</b> .....	<b>25</b>
<b>10.9</b>	<b>ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS</b> .....	<b>25</b>
<b>10.10</b>	<b>REGISTRO DE DIPLOMA</b> .....	<b>25</b>
<b>10.11</b>	<b>CRITÉRIOS DE ACESSO, PERMANÊNCIA NAS INSTALAÇÕES</b> .....	<b>25</b>
<b>10.12</b>	<b>DA RESPONSABILIDADE SOBRE OS PERTENCES DOS ESTUDANTES</b> .....	<b>26</b>



## 1 A INSTITUIÇÃO – DA FUNDAÇÃO À FACULDADE

### 1.1 CONHEÇA A NOSSA HISTÓRIA

**A Faculdade 2 de Julho** foi criada no ano 2000 e, assim como o Colégio 2 de Julho, fundado em 1927, é mantida pela Fundação 2 de Julho.

A Fundação é uma entidade de direito privado responsável pela gestão das duas unidades educacionais (Colégio e Faculdade) e tem como missão desenvolver programas educacionais de acordo com os princípios éticos e uma visão reflexiva frente ao mundo e a vida. Dentre esses princípios, merecem destaque a promoção dos direitos e deveres dos indivíduos como membros da comunidade; o respeito pela dignidade e pelas liberdades fundamentais da pessoa humana; o fortalecimento de uma sociedade democrática; o preparo do cidadão e da sociedade para o uso e a criação de recursos científicos e tecnológicos, no sentido de possibilitar melhores condições de vida às populações; a preservação e a expansão do patrimônio cultural como um bem do povo; e o reconhecimento de que a educação constitui um direito de todos, fortalecendo a consciência de responsabilidade pela formação de uma sociedade mais justa.

A **Faculdade** é gerida por órgãos executivos e normativos.

Na linha de execução estão a Diretoria Geral, a Diretoria Acadêmica, as Coordenações de Cursos, a Coordenação de Pós-Graduação, de Pesquisa e Extensão, a Assessoria de Comunicação e a Secretaria Acadêmica.

Dentre os órgãos normativos, destaca-se o Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE, integrado pelos representantes da administração, da entidade mantenedora, docentes, discentes e da sociedade civil.

### 1.2 MISSÃO

A Faculdade 2 de Julho tem como missão a formação de cidadãos éticos, profissionais competentes, com visão crítica da realidade, capazes de interagir com os demais setores da sociedade, conscientes da responsabilidade socioambiental de sua prática profissional.

### 1.3 OBJETIVOS

Dentre os objetivos contemplados no PDI, destacam-se:

- Criar e manter serviços educativos e assistenciais que beneficiem os estudantes.

- Formar diplomados nas diferentes áreas do conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contínua. (LDB, art. 43, II)
- Incentivar o diálogo interdisciplinar, a integração entre os diversos ramos do saber, a reflexão crítica sobre problemas humanos, a investigação da verdade.
- Suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração. (LDB, art. 43, V)
- Promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e dos benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa acadêmica, científica e tecnológica geradas na Instituição. (LDB, art. 43, VII)
- Cooperar no desenvolvimento social, econômico, cultural da região e/ou país.

#### 1.4 CURSOS DE GRADUAÇÃO DA FACULDADE 2 DE JULHO

Administração; Comunicação Social – Propaganda e Marketing; Comunicação Social – Jornalismo e Direito.

##### 1.1.1 Autorização, Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento dos Cursos pelo MEC

DENOMINAÇÃO	HABILITAÇÃO	Integralização	
		Mínimo	Máximo
<b>ADMINISTRAÇÃO</b>	-Autorização: Portaria MEC nº1.697 de 03/12/1999; -Reconhecimento: Portaria MEC nº223 de 07/06/06. -Renovação de Reconhecimento: Portaria MEC nº737 30/12/2013 e Portaria nº 268, de 03/04/2017	4 anos	7 anos
<b>COMUNICAÇÃO SOCIAL</b>	<b>Jornalismo</b> -Autorização: Portaria do MEC nº 1.156, de 11/06/2001 -Reconhecimento: Portaria do MEC nº1087 de 14/12/06 -Renovação de Reconhecimento: Portaria do MEC nº 704, 18/12/2013.  <b>Propaganda e Marketing</b> -Autorização: Portaria MEC nº 2.148 de 08/08/2003. -Reconhecimento: Portaria MEC nº 430 de 21.10.2011. -Renovação de Reconhecimento: Portaria nº 539, 23/09/2016	4 anos	7 anos
<b>DIREITO</b>	-Autorização - Portaria MEC nº 2.032 de 15/07/2002; Reconhecimento: Portaria do MEC nº 292 de 04/04/07 -Renovação de Reconhecimento: Portaria nº 538, 23/09/2016	5 anos	8 anos



## 1.5 COORDENAÇÃO DO CURSO

Todos os cursos da **Faculdade 2 de Julho** dispõem de uma Coordenação, responsável por sua gestão acadêmica.

## 1.6 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

A **Faculdade 2 de Julho** funciona de segunda a sexta, das 6:30 às 21:45 h.

O **Setor Financeiro** da Instituição funciona de segunda a sexta, das 08h às 21:30h.

## 2. SERVIÇOS DE ATENDIMENTO AO ESTUDANTE

Além das coordenações de casa curso, a **Faculdade 2 de Julho** mantém as seguintes unidades/áreas de atendimento ao estudante:

### 2.1 UNIDADES DE APOIO ACADÊMICO

#### 2.1.1 Secretaria Acadêmica

É um órgão da estrutura acadêmica que tem por responsabilidade o registro e o controle de todos os dados acadêmicos, especialmente quanto ao funcionamento dos cursos e os resultados deles decorrentes, a admissão discente, a integralização curricular, a conclusão de cursos ou a interrupção de estudos a qualquer título, os registros da vida acadêmica dos estudantes, desde seu ingresso até seu desligamento por suas diferentes formas ou modalidades, exercendo atos de controle e supervisão acadêmico-administrativa, em assessoramento à Diretoria Acadêmica à qual se subordina diretamente. No item 3 deste Manual, você encontrará os serviços prestados pela Secretaria Acadêmica.

**Funcionamento:** de segunda às sextas, das 6:30 às 21:00

#### 2.1.2 Serviço de Atendimento ao Estudante (SAE)

Tem como objetivo atender as demandas de ordem acadêmica dos estudantes: normas, procedimentos, regulamentos para a atividade estudantil, e requerimentos.

**Funcionamento:** de segunda às sextas, das 6:30 às 21:00

#### 2.1.3 Ouvidoria

Seu objetivo é fortalecer a responsabilidade pela busca da satisfação da sua comunidade interna e externa, assim como pela constante melhoria da imagem da gestão da Instituição, dinamizando as relações humanas e funcionais e ampliando o canal de comunicação do estudante com a Instituição, a fim de garantir os seus interesses, direitos e deveres.

**Contatos:** [ouvidoria@2dejulho.edu.br](mailto:ouvidoria@2dejulho.edu.br) ou pelo **site** da Instituição <https://f2j.edu.br/servicos/ouvidoria/>





## 2.2 PROGRAMAS/ATIVIDADES DE APOIO PEDAGÓGICO

### 2.2.1 Nivelamento

Tem como objetivo elevar a qualidade do desempenho de todos os discentes através de ações de suporte pedagógico, que assegure aos alunos aprendizagens significativas dos saberes estudados no decorrer de sua formação.

### 2.2.2 Monitoria

Um dos seus objetivos é contribuir para a melhoria do ensino de graduação, a partir de novas práticas e experiências pedagógicas.

### 2.2.3 Núcleo de Inclusão e Acessibilidade -NINA

Dentre os seus objetivos está o de apoiar o alunado e a Instituição, objetivando promover o equilíbrio psicossocial, a saúde mental da comunidade acadêmica e, conseqüentemente, a melhoria da qualidade de vida; e promover a inclusão dos estudantes com deficiências e altas habilidades.

### 2.2.4 Núcleo de Supervisão e Acompanhamento de Estágio - NSAE

Tem como objetivo, acompanhar a preparação das pessoas e profissionais que formará, focando no acompanhamento das atividades de estágio, enfatizando a formação ética e humanística, além das responsabilidades profissionais e sociais, a fim de contribuir para uma participação cada vez mais crítica e efetiva na construção da sociedade. Tudo isso é possibilitado pela integração entre a teoria e a prática, proporcionando aos estudantes uma formação profissional para o seu ingresso no mercado de trabalho.

**Funcionamento:** segundas, quartas e sextas, das 14 às 20:00; e terças e quintas, das 08:00 às 14:00.

### 2.2.5 Programa de acolhimento ao ingressante

Seu principal objetivo é integrar o estudante de forma lúdica e prazerosa, desde o primeiro contato com a Instituição e com a vida acadêmica, contribuindo para ampliar as possibilidades para o desenvolvimento das suas habilidades e para a sua maior identificação com a Faculdade e com o curso escolhido.

### 2.2.6 Programa de acompanhamento de egressos

O principal objetivo é promover a avaliação continuada das condições de oferta dos cursos da IES, a fim de oferecer à sociedade egressos cada vez mais aptos para o exercício da profissão, assim como para obter informações que possibilitem a F2J conhecer a qualidade dos profissionais que vem formando. O egresso deverá manter suas informações atualizadas e responder aos questionários ou contatos periódicos, para serem acompanhados e informados sobre as atividades da Instituição que ele está convidado a participar.



### **3. SERVIÇOS DISPONIBILIZADOS PELA SECRETARIA ACADÊMICA**

#### **3.1 MATRÍCULA**

O pagamento da primeira mensalidade sempre deve preceder a matrícula acadêmica.

##### **3.1.1 Matrícula Acadêmica**

A matrícula é o ato formal de ingresso do estudante no curso e de vinculação à **Faculdade 2 de Julho**, constituindo-se vínculo contratual bilateral, gerando direitos e deveres entre as partes e a aceitação pelo matriculado, das disposições contidas no Regimento Interno, Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, e nas normas **Faculdade 2 de Julho**.

Observação: o estudante menor deve ser acompanhado, no ato da matrícula, pelo pai, mãe ou responsável legal, para assinatura do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais. Na ausência destes, pode assinar, na condição de corresponsável, pessoa maior, portando CPF, RG e comprovante de residência.

O período da matrícula é divulgado previamente no site da Faculdade 2 de Julho.

##### **Documentos exigidos para a matrícula acadêmica:**

No ato da matrícula o estudante deverá entregar uma cópia de cada documento relacionado a seguir e apresentar original para conferência.

- Certidão de Nascimento ou casamento.
- RG.
- CP.
- Título de Eleitor.
- Certificado de Reservista (para o sexo masculino).
- Comprovante de Endereço.
- Histórico do 2º Grau com Certificado de Conclusão do Ensino Médio (em caso de Educação de Jovens e Adultos – EJA, ou Curso Supletivo, o original ficará retido).
- 1 Foto 3x4.

##### **3.1.2 Matrícula por Procuração**

Se o estudante não puder comparecer para efetuar sua matrícula, pode fazê-la, dentro dos prazos previstos, por seu representante, munido da devida procuração e cópia do seu documento de identidade.



### 3.1.3 Matrícula Semestral

O regime adotado pela **Faculdade 2 de Julho** é o seriado semestral. Neste tipo de regime, o estudante precisa renovar sua matrícula a cada semestre, de acordo com a matriz curricular. **A não renovação da matrícula, nos prazos estabelecidos, implicará na perda do vínculo do estudante com a Instituição.**

O calendário da matrícula é afixado nos murais de cada curso existente, com a antecedência necessária. Mantenha-se atento à data da sua matrícula.

### 3.1.4 Pagamento da Mensalidade

Para efetivar a matrícula, o estudante deve estar em dia com as obrigações financeiras do semestre letivo anterior, situação regular com a Biblioteca, além de estar com sua documentação completa e atualizada.

Os estudantes matriculados na **Faculdade 2 de Julho** assumem inteira responsabilidade de efetuar, com regularidade, os pagamentos das parcelas ajustadas nos termos do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais para integralização da anuidade escolar, devendo observar:

- a. No cálculo da anuidade não se incluem taxas outras, regimentalmente previstas para serviços extraordinários, conforme constam do contrato citado.
- b. O pagamento das parcelas, após a data de vencimento, implica acréscimo de multa e juros.

Aos estudantes menores de 18 anos ou que não possuem renda, será exigida a apresentação de um **responsável financeiro**, que deverá apresentar renda comprovada **igual ou superior a 2 vezes** o valor da parcela mensal do curso.

### 3.1.5 Cancelamento de Matrícula

O cancelamento de matrícula no curso implica a desvinculação do estudante para com a Instituição, resultando na perda do direito à continuidade dos estudos e à transferência, obrigando-se o estudante, no entanto, à regularização financeira junto à **Faculdade**. Além disso, o cancelamento representa a perda da sua vaga na **Faculdade 2 de Julho**. O cancelamento só poderá ser efetivado após a regularização financeira e com a Biblioteca.

Se a desistência ocorrer logo após a matrícula e até o primeiro dia de aula previsto e divulgado no calendário acadêmico, quando devidamente formalizada por escrito, o pagamento realizado será restituído, sendo descontado o correspondente a 10% (dez por cento) do valor da primeira mensalidade, a título de taxa de administração.



### **3.1.6 Trancamento**

O trancamento da matrícula no curso implica na suspensão temporária do contrato de Prestação de Serviços Educacionais e tem validade, apenas, para o semestre em que foi requerido.

A renovação da matrícula, garante o direito à vaga e evita que seu afastamento se caracterize abandono de Curso.

Caso necessite permanecer com a matrícula trancada, no semestre seguinte, o estudante deverá solicitar a renovação do trancamento, limitado ao prazo de quatro semestres, consecutivos ou não. Para tanto, deverá protocolar junto ao SAE, o requerimento com a solicitação de renovação do trancamento e dirigir-se ao setor Financeiro, no período de matrícula regular para efetuar o pagamento da taxa referente a renovação do trancamento.

OBS.: São de responsabilidade do estudante todos os encargos financeiros referentes ao período anterior ao trancamento, garantindo o seu direito à vaga, sendo necessário, para o seu retorno, a reabertura do processo de matrícula.

Não é permitido o trancamento de matrícula:

- Durante o primeiro ou último semestre acadêmico do curso.
- Após o decurso de 25% do semestre acadêmico.
- De disciplinas independentes.
- Fora do período previsto no Calendário Acadêmico ou Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

### **3.1.7 Abandono de Curso**

O abandono de curso ocorre quando o estudante deixa de realizar a renovação de matrícula semestral, interrompendo seus estudos regulares e, conseqüentemente, o seu vínculo com a Instituição.

### **3.1.8 Reingresso**

Para o retorno do estudante, importa:

- Existência de vaga no curso.
- A solicitação de reingresso no curso, realizada conforme prazo estipulado no Calendário Acadêmico, seja realizada no período letivo anterior ao qual pretende o retorno.
- Viabilidade de integralização curricular no tempo máximo previsto para o curso.

O ato do reingresso do estudante no curso dá-se com a matrícula, estabelecendo-se novo vínculo com a Faculdade, submetendo-se ao novo currículo do curso com as adaptações necessárias, em caso de alteração curricular.



### 3.1.9 Transferência

#### Para outra Instituição de Educação Superior

O interessado deve solicitar transferência através de requerimento no portal do estudante ou presencialmente no Serviço de Atendimento ao Estudante - SAE. Para que o pedido seja deferido, é necessário que o estudante tenha vínculo com a **F2J** ou seja, esteja com a matrícula ativa ou trancada.

#### De outra Instituição para a Faculdade 2 de Julho

O candidato deve solicitar o seu ingresso através de requerimento protocolado no Serviço de Atendimento ao Estudante – SAE, anexando os documentos necessários, conforme orientação da Secretaria Acadêmica.

### 3.1.10 Serviço de Atendimento ao Estudante (SAE)

Setor responsável por registrar e protocolar todas os requerimentos e encaminhá-los aos devidos setores competentes para análise. Trata-se da porta de entrada para o atendimento ao aluno.

Toda solicitação deve ser realizada através de requerimento específico preenchido *online*, no portal do aluno, ou presencialmente no SAE.

Para a solicitação de alguns documentos e serviços é necessário o pagamento de taxas adicionais. Confira, no quadro abaixo, os documentos e serviços disponibilizados.

<b>Documentos e serviços</b>
Atestado de conclusão de curso
Atestados e declarações diversas
2ª via de Certidão de Conclusão de Curso
Histórico Escolar
Plano de disciplina/ementa (2ª via)
Renovação de trancamento
Segunda Chamada
Trancamento de matrícula



O prazo mínimo de resposta/entrega do seu pedido é de 72 horas após o pagamento da taxa no setor financeiro. Solicite-o sempre com antecedência.

#### 4. BIBLIOTECA

A Biblioteca Basílio Catalá de Castro da **Faculdade 2 de Julho**, tem como finalidades:

- Fornecer apoio bibliográfico e informacional ao corpo discente e docente.
- Reunir, organizar e manter a produção acadêmica da Faculdade.

A **Biblioteca** está aberta ao público acadêmico de segunda à sexta, das 6:30 h às 21h e aos sábados das 08h30 às 12h00.

Considerando tratar-se de espaço para leitura, pesquisa e produção de conhecimento científico e acadêmico, não é permitido, no seu interior, o uso do fumo, de alimentos, bebidas inclusive água, de telefone celular, ou ainda qualquer outro objeto que possa perturbar o silêncio sem fone de ouvido ou qualquer outro material que possa danificar materiais bibliográficos.

Poderão utilizar os serviços da Biblioteca: estudantes regularmente matriculados no Centro de Estudos José Aras - CEJAS, professores, funcionários e pessoas da comunidade local e estudantes graduados por essa Instituição.

O empréstimo de exemplares da Biblioteca destina-se a professores, estudantes e funcionários, conforme tabela a seguir:

CATEGORIA USUÁRIO	QUANT. LIVROS	PRAZO
Estudantes	3	7 dias
Professores	5	15 dias
Funcionários	2	7 dias

Não é permitido o empréstimo domiciliar das obras de referência, raras e especiais, literatura básica com exemplar único identificado com etiqueta de consulta e livros que necessitam de cuidados especiais;

A Biblioteca reserva-se ao direito de alterar os prazos, com a finalidade de possibilitar um melhor atendimento.

O empréstimo pode ser renovado desde que não haja pedido de reserva por parte de outro usuário e nenhuma pendência com a Biblioteca.



A renovação de empréstimo pode ser feita através do Portal do Aluno no site, desde que não haja pedido de reserva por parte de outro usuário. **Se estiver em atraso com a devolução, o sistema não permitirá a renovação.**

O material reservado fica disponível para o usuário pelo prazo de 24 horas, após a devolução do usuário anterior.

A devolução do material deve ser realizada, ao funcionário da Biblioteca, até findo o prazo estabelecido para empréstimo, não sendo permitido deixar o material sobre o balcão.

Atenção: No atraso da devolução do material de consulta, será cobrada uma multa diária, conforme tabela de serviços da biblioteca.

É de responsabilidade do usuário zelar pela conservação e preservação do material retirado, conforme documento “Cuidado com o exemplar” publicado *on line*. O extravio ou danificação de documentos implica na reposição dos mesmos, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Obs.: Quando se tratar de obra esgotada, será estipulado pela Direção Geral o valor que deve ser pago.

A Biblioteca dispõe de terminais digitais com Programa DOS VOX, de acessibilidade para deficientes visuais.

## **5. LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA**

Utilizados exclusivamente para fins acadêmicos, de segunda a sexta-feira das 8 às 21:00h e aos sábados da 8:00 às 13h. Durante o período de férias, o funcionamento ocorrerá apenas quando houver demanda. Todos os laboratórios possuem acesso à Internet.

## **6. ESTACIONAMENTO**

A **Faculdade 2 de Julho** disponibiliza vagas para o estacionamento de veículos, observada a identificação dos estudantes. A Instituição não se responsabiliza por danos, de qualquer natureza, causados aos mesmos ou por objetos, valores e equipamentos deixados no seu interior.

A ocupação das vagas dar-se-á por ordem de chegada, até atingir a capacidade máxima dos estacionamentos.

Os estudantes devem observar a existência das vagas preferenciais e não as ocupar sob nenhum pretexto.



## **7. NORMAS E PROCEDIMENTOS**

### **7.1 QUADROS DE AVISOS**

Para facilitar a comunicação com o estudante, a **Faculdade** mantém um mural geral, com informações da Instituição, um para a CPA, um para as vagas de estágio e um para cada curso de graduação, com assuntos relativos aos mesmos.

Se o estudante deseja fazer alguma divulgação externa, deve solicitar orientações na Coordenação do seu curso, quando for referente ao curso, ou encaminhar para a Direção.

### **7.1 COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTOS E SERVIÇOS**

Não é permitida a comercialização de produtos e serviços na área interna da **Faculdade**, exceto com prévia autorização da Direção Geral.

### **7.2 REGIME DISCIPLINAR**

Previsto no Regimento Interno da Faculdade 2 de Julho, visa a assegurar e manter a boa ordem e o respeito, como formas de garantir a convivência harmoniosa da comunidade acadêmica. O Regimento Disciplinar prevê as seguintes penalidades:

#### **7.2.1 Advertência**

- por descortesia aos diretores, coordenadores, professores e demais funcionários da Faculdade ou da sua Mantenedora, inclusive ao pessoal terceirizado;
- por desobediência às determinações da diretoria, dos professores e das demais autoridades da Faculdade; e
- por improbidade na realização dos trabalhos acadêmicos.

#### **7.2.2 Repreensão**

- por reincidência de qualquer dos fatos referidos no inciso I do Art. 114 do Regimento Interno (advertência);
- por desrespeito, expresso ou não, aos membros da Diretoria, da coordenação, do corpo docente e corpo técnico administrativo;
- por perturbação da ordem no recinto da Faculdade; e
- por alteração, inutilização, e/ou destruição de avisos ou documentos da Faculdade.

#### **7.2.3 Suspensão**

- por reincidência nas faltas referidas no inciso II do Art. 114 do Regimento Interno (repreensão);





- por ofensa a outro colega, assim como tratamento desrespeitoso ou preconceituoso a qualquer membro da comunidade acadêmica;
- por agressão física e/ou moral a qualquer membro da comunidade acadêmica;
- por difamação, injúria ou calúnia aos membros da comunidade acadêmica;
- por prática de *bullyng*, intolerância religiosa, discriminação de gênero, raça, idade, orientação sexual ou de aparência, inclusive a qualquer tipo de deficiência;
- por atos desonestos, incompatíveis com a dignidade da Instituição;
- por danos causados ao patrimônio moral, científico, cultural ou material da Instituição, cominando-se a obrigação de ressarcimento;
- por uso de meios fraudulentos nos atos escolares ou comportamento incompatível com a moralidade em áreas da Faculdade;
- por uso ou porte de substâncias entorpecentes, drogas ilegais, armas e bebidas alcoólicas, no recinto da Faculdade;
- por perturbação da ordem em qualquer dependência da Faculdade;
- por desobediência grave a este Regimento ou a atos normativos da Faculdade; e
- por fazer referências desabonadoras à Faculdade ou a qualquer dos seus órgãos ou prepostos, dentro ou fora dela, inclusive em ambiente virtual.

#### **7.2.4 Desligamento**

- por reincidência nas faltas previstas no inciso III do Art. 114 Regimento Interno (Suspensão);
- por agressão ou ofensa grave a qualquer membro da comunidade acadêmica da Faculdade ou da Mantenedora;
- por usar, portar, distribuir e/ou vender substâncias tóxicas ilegais;
- por adulterar ou utilizar-se de documentos falsos para regularizar-se perante a Faculdade;
- por incitar a comunidade acadêmica a descumprir atos normativos emanados dos órgãos de direção da Faculdade;
- por incitar a insubordinação;
- por insinuar ou tentar, por qualquer forma ou meio, macular a honra, a boa imagem e/ou a dignidade de qualquer membro da comunidade acadêmica e/ou da Instituição; e
- por delitos sujeitos à ação penal.

Conforme a gravidade da infração, as penas de suspensão ou expulsão podem ser aplicadas independente da primariedade do infrator.

### **8. AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL**

De acordo com o Decreto 9.235, de 2017, “O SINAES, a fim de cumprir seus objetivos e atender a suas finalidades constitucionais e legais, compreende os seguintes processos de avaliação”: I - avaliação interna das IES; a avaliação externa in loco das IES, realizada pelo Inep; a avaliação dos cursos de graduação, também realizada pelo INEP; e avaliação do desempenho acadêmico dos estudantes de cursos de graduação por meio do ENADE.



Portanto, a auto avaliação ou avaliação interna é um dos processos da avaliação institucional e deve ser conduzida pela Comissão Própria de Avaliação (CPA) de cada Instituição de Ensino Superior. Esse é um processo contínuo, que visa a identificação das fortalezas e fragilidades das IES, assim como propor ações de melhoria e deve envolver toda a comunidade acadêmica, tornando-os comprometidos com o mesmo.

Maiores informações encontram-se disponíveis no site da Faculdade 2 de Julho.

## **9. ATIVIDADES DOS CURSOS E DOS ESTUDANTES**

### **9.1 ESTÁGIO CURRICULAR**

Entende-se por estágio toda atividade que, quando integrada à estrutura curricular do curso, de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso, realiza-se ainda no decorrer do período acadêmico em organizações públicas ou privadas, mediante a celebração de termo de compromisso entre o educando, a parte concedente do estágio e a **Faculdade 2 de Julho**.

Conforme **Regulamento de Estágio**, será considerado aprovado no estágio obrigatório o estudante que completar integralmente as atividades nele previstas, devidamente registradas em relatório(s). Os estágios não obrigatórios poderão ser aproveitados como Atividades Complementares, desde que todas as obrigações previstas sejam cumpridas.

No Curso de Direito, além do estágio curricular obrigatório, os estudantes têm oportunidade de integrar teoria e prática por meio das disciplinas de Prática Jurídica.

Para maiores orientações, o estudante deverá procurar o **Núcleo de Supervisão e Acompanhamento de Estágio**.

### **9.2 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

Com base no Projeto Pedagógico do Curso (PPC), para integralização da sua matriz curricular poderá ser exigida a realização do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), elaboração de monografia, artigo ou outra modalidade de trabalho, com base em Regulamento específico (Regulamento de Trabalho de Conclusão de Curso).

A orientação do Trabalho de Conclusão de Curso, até a etapa final da sua avaliação, na forma daquele Regulamento, é feita por professor indicado/escolhido pela coordenação do TCC, dentre os docentes da Faculdade.

O estudante precisa estar regularmente matriculado na disciplina TCC. Após contato com o orientador, designado pelo coordenador, deverá receber um cronograma de atividades e encontros.

O não comparecimento às orientações implicará na reprovação por falta na disciplina.



As bancas examinadoras serão organizadas pela Coordenação de TCC e Coordenação do Curso de acordo com o tema do TCC e disponibilidade dos membros que irão integrá-las.

A Coordenação do Curso, ou do TCC, irá determinar a data limite para a entrega da **versão final do trabalho**, com as correções sugeridas pela banca de defesa (uma via impressa encadernada em brochura e um CD com o mesmo conteúdo do material impresso). O prazo máximo para realização das alterações solicitadas na apresentação final do TCC é de 10 (dez) dias e a entrega da versão definitiva deve ser feita ao Coordenador do TCC. Após aprovação da versão corrigida, o discente deverá providenciar a encadernação em brochura e um CD, com o mesmo conteúdo do material impresso, para entrega ao Coordenador do TCC, no prazo que este fixar. Somente após a entrega final do TCC, pelo Coordenador do TCC, à Biblioteca, que deverá ocorrer até o último dia de aula, em conformidade com o Calendário Acadêmico do semestre, as notas serão registradas em cadernetas.

A não apresentação da versão corrigida no prazo definido no caput deste artigo implicará na suspensão da colação de grau do concluinte.

As dúvidas serão dirimidas nas coordenações de TCC e de curso.

### **9.3 COLAÇÃO DE GRAU**

A Colação de Grau constitui-se num ato oficial de caráter obrigatório, onde os concluintes dos cursos são diplomados pela Faculdade e recebem o Certificado de Conclusão do Curso.

O estudante Colará Grau após aprovação em todas as disciplinas do curso, cuja carga horária será integralizada com a inclusão das Atividades Complementares, Estágio e TCC, quando previstos na matriz curricular do curso; além do ENADE (componente curricular obrigatório), se o estudante for inscrito em decorrência do ciclo de avaliação do curso.

A colação de grau é realizada em sessão solene, coletiva ou interna, em dia e horário previamente fixados pela Instituição, em consonância com a Comissão de Formatura, e presidida pelo Diretor Geral da Faculdade, conforme Regulamento.

### **9.4 CENTROS ACADÊMICOS**

Os Centros Acadêmicos, devidamente constituídos, representam os interesses dos estudantes em seus respectivos cursos perante os órgãos institucionais da Faculdade 2 de Julho.

### **9.5 CARTA DE APRESENTAÇÃO**

A Faculdade 2 de Julho orienta o estudante a levar uma carta de apresentação da Instituição sempre que fizer trabalho de campo em organizações. Essa carta deve ser solicitada pelo professor da disciplina à Coordenação do Curso.



## 9.6 PLANOS DE ENSINO

Os Planos de Curso de cada Disciplina são apresentados pelos professores no início de cada período letivo e constam no Portal da Faculdade 2 de Julho. Neles estão especificados a ementa da disciplina, os objetivos, o conteúdo programático, a metodologia a ser adotada, os critérios de avaliação e as referências básicas e complementares.

Para consultar os Planos de Ensino da Grade Curricular atual do seu curso, o aluno pode acessar o site da Instituição.

## 10. ACOMPANHAMENTO ACADÊMICO

### 10.1 AVALIAÇÃO DO PROCESSO ENSINO-APRENDIZAGEM

Conforme **Regimento Interno**, a avaliação do desempenho é realizada por disciplina, abrangendo os aspectos de **frequência**, que nunca deve ser inferior a 75% (setenta e cinco por cento) das aulas dadas, e **aproveitamento**, este expresso por nota em escala que varia de 0 (zero) a 10 (dez).

É atribuída nota zero ao estudante que usar meios ilícitos ou não autorizados pelo professor, quando da elaboração dos trabalhos, das verificações parciais e final, dos exames ou de qualquer outra atividade que resulte na avaliação do conhecimento por atribuição de notas, sem prejuízo da aplicação de sanções cabíveis por este ato de improbidade.

São atividades curriculares avaliadoras do desempenho, além das provas escritas e orais, previstas nos respectivos planos de ensino, as preleções, pesquisas, projetos/atividades interdisciplinares, exercícios, arguições, trabalhos práticos, seminários, excursões e estágios.

#### 10.1.1 Sistemática de Avaliação

##### Da aprovação nas Disciplinas

Será considerado aprovado na disciplina o estudante que atingir a média igual ou superior a 7,0 (sete) e possuir frequência igual ou superior a 75% das aulas ministradas.

O estudante que tenha frequência, obrigatória na disciplina, inferior a 75% (setenta e cinco por cento) das aulas dadas, incorre em reprovação.

##### Do Exame Final

O estudante que obtém média parcial inferior a 7 (sete) e não menos que 3 (três), observados os limites de frequência, após o término do período letivo, submete-se ao exame final, visando a lograr sua aprovação.



**Cálculo das Médias** – As notas médias devem conter no máximo uma casa decimal.

Exemplo: 5,1 - 7,8 etc.

A média do semestre (antes da Prova Final) será aproximada apenas nos casos em que o estudante obtenha resultado com decimal igual ou superior a 0,75. Exemplo: 6,75 (seis vírgula setenta e cinco).

Não há aproximação em caso de Avaliação Final.

### **Cálculo da Média Final**

O exame final consiste de uma prova escrita para verificação de seu resultado. Para o cálculo da média final da disciplina, deve-se considerar o seguinte cálculo:

$$\text{MF} = \frac{\text{EF} + \text{MP}}{2}$$

MF – Média Final da Disciplina

EF – Exame final

MP – Média Parcial da Disciplina

Portanto, a nota obtida no exame final é somada à média parcial, calculando-se a média aritmética das duas (exame final e média parcial), para obter-se a média final, que, sendo igual ou superior a 5 (cinco), indica a aprovação do estudante na disciplina.

Conforme **Regimento Interno**, o estudante em qualquer disciplina pode pleitear ao Coordenador do Curso, de forma fundamentada, a revisão da prova final, desde que atenda às seguintes condições:

I - tenha obtido na disciplina a frequência mínima exigida (75%);

II - não tenha se utilizado de meios fraudulentos no exame final; e

III – tenha solicitado a revisão no prazo máximo de até 72 horas após a publicação da nota no Portal do Aluno.

#### **10.1.2 Segunda Chamada**

De acordo com o **Regulamento de Segunda Chamada de Provas Regulares**, caso o estudante deixe de realizar alguma avaliação poderá requerer 2ª chamada, no SAE – Serviço de Atendimento ao Estudante ou através do portal do aluno, no prazo de até 3 (três) dias úteis da data de realização da prova.

Para evitar a perda do prazo, o requerimento poderá ser feito por outrem mediante procuração simples. Além disso, o estudante que saiba que estará impossibilitado de realizar determinada prova, poderá solicitar antecipadamente a 2ª chamada, evitando perder o prazo.



O não comparecimento à avaliação do trabalho em equipe, mesmo quando justificado, não dá direito à segunda chamada.

O não comparecimento à avaliação de segunda chamada não dá direito a solicitar nova oportunidade, mantendo-se, assim, a nota zero relativa a esta avaliação.

O professor só poderá aplicar avaliação de 2ª chamada aos estudantes que constarem na lista de presença entregue pela Secretaria Acadêmica.

Somente haverá segunda chamada de provas parciais, vedada em Prova Final.

## **10.2 ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS**

### **10.2.1 Revisão de Prova Final**

O estudante em qualquer disciplina pode pleitear ao Coordenador do Curso, de forma fundamentada, a revisão da **prova final**, desde que atenda às seguintes condições:

I - tenha obtido na disciplina a frequência mínima exigida (75%);

II - não tenha se utilizado de meios fraudulentos no exame final; e

III – tenha solicitado a revisão no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a publicação da nota no Portal do Aluno.

O Coordenador examinará o pedido e o autorizará, se atendidas as condições exigidas e outras que o CONSEPE vier a estabelecer.

### **10.3 HORÁRIOS DE REPOSIÇÃO**

A Reposição de aulas é obrigatória, garantindo a integridade da carga horária do componente curricular. As reposições devem acontecer de forma presencial, até 30 dias após a ocorrência. As aulas de reposição serão, prioritariamente, realizadas aos sábados. Deverão ser registradas normalmente na caderneta eletrônica, inclusive com a aposição das faltas para os estudantes ausentes.

### **10.4 FREQUÊNCIA ÀS AULAS**

É obrigatória a frequência às aulas nos dias letivos semestrais, como estabelece o Art. 47 da Lei nº. 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e o Regimento Geral da Faculdade. Será considerado reprovado o estudante com frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária das disciplinas em que está matriculado.

Ao início das aulas o estudante deve verificar se o seu nome consta nas listas de todas as disciplinas nas quais se matriculou. Caso não esteja, deverá procurar de imediato a Secretaria Acadêmica.



Não é permitido ao estudante frequentar aulas em outra turma, por iniciativa própria, mesmo considerando ser a mesma disciplina e o mesmo professor, fora do horário de aulas especificado no seu comprovante de matrícula.

#### **10.4.1 A Prática da Chamada Diária**

A chamada é obrigatória por lei. O estudante que faltar a mais de 25% das aulas ministradas, em cada disciplina, será automaticamente reprovado por falta, não podendo mais ser avaliado, visto que a média, neste caso, será igual a 0,0 (zero).

**Atenção:** Face à legislação, não é possível, em nenhuma hipótese, abonar, anular ou eliminar faltas.

#### **10.4.2 Compensação de Faltas**

É possível compensar faltas apenas em casos especiais definidos na legislação, como, por exemplo do serviço militar e licença gestante. A legislação não considera, para fins de compensação de faltas, a participação em eventos, ausências causadas por greve de ônibus, trabalho, e outros fatos similares.

A compensação das faltas se dará por meio de atividades orientadas pelo professor e somente será realizada caso o estudante esteja dentro do limite máximo de faltas permitidas para cada disciplina, que é de 25%.

#### **10.4.3 Exercício Domiciliar**

O estudante pode ser assistido pelo regime de Exercício Domiciliar quando incapacitado para comparecimento regular às atividades acadêmicas, por período superior a 30 (trinta) dias, cujo benefício será concedido apenas dentro do período letivo em que ocorrer o fato.

Nestas situações, são atribuídos ao estudante, como compensação da ausência às aulas, exercícios domiciliares compatíveis com seu estado de saúde e com as possibilidades do estabelecimento. São merecedores de tratamento excepcional:

- a) Estudante portador de enfermidades, infecções, traumatismo ou outras condições que o impossibilitem a frequência regular às atividades na Instituição;
- b) Estudante gestante, por 90 (noventa) dias, a partir do oitavo mês de gestação.

A comunicação à Faculdade requerendo o regime de exercícios domiciliares, qualquer que seja o fato gerador do direito do estudante, deve ser formulada, impreterivelmente, no início da incapacitação comprovada por Relatório Médico, contendo justificativa do profissional de saúde para o seu afastamento.



O início e o fim do período em que é permitido ou ampliado o afastamento devem ser determinados por laudo médico anexado ao requerimento, cujo processo é encaminhado ao Coordenador do Curso para imediato conhecimento dos professores das disciplinas do período letivo em que se encontra matriculado o estudante.

**Atenção: O não cumprimento dos exercícios domiciliares nos prazos estabelecidos implica em reprovação.**

### **10.5 CURSO INTENSIVO DE FÉRIAS**

Cursos de Férias poderão ser realizados desde que atendam a uma demanda mínima de dez estudantes e sejam planejados pela Coordenação do Curso. O Curso de Férias não se aplica para o adiantamento do curso.

### **10.6 DISPENSA DE DISCIPLINA**

A dispensa será concedida quando a disciplina cursada e aprovada na instituição de origem apresentar equivalência de, no mínimo, 75% do conteúdo exigido e apresentar equivalência de créditos e de carga horária para a disciplina no curso da Faculdade 2 de Julho.

Se o estudante ingressou através de processo seletivo, deve requerer a dispensa de disciplinas no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico da Faculdade **2 de Julho**, apresentando, junto com o pedido, os seguintes documentos expedidos pela instituição de origem:

- a) Histórico escolar (original);
- b) Programas das disciplinas cursadas, originais, devidamente assinadas e carimbados pela Instituição de Ensino;

O estudante deve frequentar regularmente as aulas da disciplina até que seja divulgado oficialmente, pela Coordenação do Curso, o resultado do seu pleito.

### **10.7 ESTUDO DIRIGIDO E COMPLEMENTAÇÃO DE CARGA HORÁRIA**

O Estudo Dirigido será oferecido exclusivamente nas seguintes condições, todas previstas em Regulamento específico:

- Os prováveis concluintes e, excepcionalmente, demais estudantes, terão direito ao Estudo Dirigido, nos casos de disciplinas constantes em Matrizes Curriculares, extintas ou em vias de extinção, que não possuam equivalência com nenhuma outra da nova matriz.

- 
-





- Caso o número de matriculados, em disciplinas regulares, seja igual ou inferior a 10 (dez) estudantes, as referidas disciplinas poderão ser oferecidas na modalidade de Estudo Dirigido.
- Será oferecido o Estudo Dirigido, caso o estudante tenha cursado, disciplina equivalente, mas com carga horária inferior à disciplina vigente, para complemento e integralização de carga horária da referida disciplina.

A matrícula em disciplina oferecida na modalidade de Estudo Dirigido será feita, pelo estudante, através de requerimento específico no Serviço de Atendimento ao Estudante (SAE), apreciada e deferida pela Coordenação de Curso, direcionada ao setor financeiro e encaminhada à Secretaria Acadêmica, para Registro e Controle.

#### **10.8 MONITORIA**

Entende-se por Monitoria as atividades de apoio às disciplinas dos Cursos de Graduação da Faculdade 2 de Julho, exercidas por alunos regularmente matriculados, com o objetivo de incentivá-los para a carreira acadêmica tanto para docência como para pesquisa científica profissional.

A atividade de monitoria é voluntária, sendo reconhecida para fins de integralização curricular em atividades complementares.

Alunos interessados a participar devem consultar observar o **EDITAL DE SELEÇÃO PARA MONITORIA**.

#### **10.9 ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS**

É de inteira responsabilidade do estudante manter seu cadastro atualizado. Sempre que ocorrer mudança de endereço, telefone, e-mail ou documentos pessoais, compareça ao SAE para, por meio de requerimento, informar os novos dados.

#### **10.10 REGISTRO DE DIPLOMA**

Como consta na Lei nº 9.394/96, os diplomas expedidos por instituições não-universitárias serão registrados em universidades indicadas pelo Conselho Nacional de Educação. Desta forma, os diplomas emitidos pela Faculdade 2 de Julho são registrados junto ao órgão competente da Universidade Federal da Bahia - UFBA e terão validade nacional. Para dar entrada ao seu pedido de Diploma, o graduado, deve preencher requerimento junto ao SAE.

#### **10.11 CRITÉRIOS DE ACESSO, PERMANÊNCIA NAS INSTALAÇÕES**

O acesso dos alunos nos laboratórios para as atividades práticas será orientado por regulamentos próprios, não sendo permitido o acesso em trajés incompatíveis com as



atividades acadêmicas e que causem constrangimentos a outrem ou desvirtuem a rotina das aulas.

#### **10.12 DA RESPONSABILIDADE SOBRE OS PERTENCES DOS ESTUDANTES**

É responsabilidade do estudante manter seus pertences sob sua guarda durante as aulas e após o seu término. A Instituição se reserva o direito de não se responsabilizar por objetos, equipamentos eletrônicos, aparelhos celulares, notebooks, equipamentos de leitura de livros e outros aparelhos