

Manual do Aluno



Fortaleza (CE)

APRESENTAÇÃO

É uma grande satisfação receber você para este novo semestre letivo.

Para a Instituição, a educação é elemento fundamental para a construção de uma sociedade mais justa, fraterna e solidária.

A perspectiva de todo esse trabalho é a educação para toda a vida, em que o importante é formar profissionais capazes de fazer a diferença no mercado de trabalho e, especialmente, na participação cidadã.

Buscamos a consolidação de uma comunidade de aprendizes, onde professores, estudantes e funcionários técnico-administrativos constroem juntos em um ambiente de produção, reflexão e partilha de conhecimentos, tendo como base quatro pilares: ensino, pesquisa, extensão e responsabilidade social.

Para promover a melhor experiência, conhecimento dos processos e das normas institucionais, elaboramos este Manual do Aluno, que apresenta informações sobre nossa Instituição, as normas acadêmicas, condutas e tudo o que necessita para que sua jornada seja a mais completa possível. Nosso objetivo é contribuir com a organização de sua vida acadêmica para seu sucesso profissional.

Desejamos que este seja um período muito produtivo e gratificante para você.

WELLINGTON LINS DE ALBUQUERQUE

Diretor-Presidente

MARIA DO CARMO SEFFAIR LINS DE ALBUQUERQUE

Reitora

CINARA CARDOSO

Vice-reitora

LEANDRO SEFFAIR LINS DE ALBUQUERQUE

Diretor Financeiro

INDICE

INSTITUIÇÃO

1. Missão, Visão, Perfil e Valores
2. Calendário Acadêmico
3. Curso de Graduação e Pós-Graduação

ESTRUTURA PEDAGÓGICA

1. Modalidade de Ensino: Presencial, Educação a distância – EAD, Semipresencial
2. Nivelamento
3. Monitoria
4. Atividades Interdisciplinares e Transversais
5. Atividades Complementares
6. Atividades de Extensão
7. Estágio Supervisionado
8. Trabalho de Conclusão de Curso
9. Rendimento Acadêmico
10. Frequência
11. Sábado Letivo

SERVIÇOS ACADÊMICOS, ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

1. Portal do aluno
2. Comunicação interna e repasse de material acadêmico para fins de estudo
3. Matrícula e Renovação de matrícula
4. Dados do Acadêmico
5. Mudança de turma ou turno
6. Cancelamento
7. Trancamento
8. Retorno aos estudos
9. Aproveitamento de estudos
10. 2ª chamada
11. Frequência – casos especiais
12. Revisão de Notas e Frequências

- 13. Reprovação
- 14. Formatura
- 15. Solicitações de documentos
- 16. Financeiro

INFORMAÇÕES E ORIENTAÇÕES GERAIS

- 1. Normas disciplinares
- 2. Impedimentos
- 3. Responsabilidade na IES
- 4. Outras Informações

INSTITUIÇÃO

1. MISSÃO, VISÃO, PERFIL E VALORES

1.1 MISSÃO

Promover a disseminação e a construção do conhecimento, a partir do ensino, da pesquisa e da extensão, formando profissionais com princípios humanísticos e éticos, tendo em vista a responsabilidade social e o desenvolvimento da Região Nordeste.

1.2 VISÃO

Nossa Visão de futuro institucional é a de se tornar referência na formação de líderes e empreendedores no Estado.

1.3 PERFIL

Busca pela excelência no ensino superior, e com uma política de inclusão socioeducacional.

1.4 VALORES

Excelência, Comprometimento, Profissionalismo e Inclusão Social.

2. CALENDARIO ACADEMICO

O calendário acadêmico é elaborado pela instituição e disponibilizado semestralmente no site institucional, no endereço abaixo. A versão atualizada e oficial sempre estará disponível na web, assim, é importante a consulta sempre que necessário.

<https://famec-ce.com.br/>

3. CURSOS DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO

A IES está assentada no tripé Ensino, Pesquisa e Extensão, alicerçado na responsabilidade social com ofertas de cursos de Graduação e Pós-graduação lato sensu. A missão institucional permite a democratização do acesso ao Ensino Superior, contribui para a empregabilidade e influencia positivamente os índices de desenvolvimento econômico e humanístico da região Nordeste.

Atualmente, a Instituição oferta 9 Cursos de Graduação presenciais, Cursos na modalidade EAD, Semipresencial, Cursos Técnicos e Cursos de Pós - Graduação Lato Senso.

No Portal da Instituição, você encontra as informações completas sobre os nossos cursos de Graduação e Pós-graduação.

ESTRUTURA PEDAGÓGICA

1. MODALIDADES DE ENSINO

1.1 PRESENCIAL

São cursos tradicionalmente conhecidos por possuir a maioria de suas aulas realizadas de forma presencial, onde o discente obedece a um calendário de aulas semestral com encontros diários das disciplinas simultâneas no mesmo período,

cursadas durante a semana, também em turnos diferentes, em dias úteis ou não, a depender do calendário acadêmico, do horário escolar e de ambas excepcionais.

Nesta modalidade haverá a presença de um professor vinculado ao componente curricular ao qual o acadêmico esteja vinculado, mas a PORTARIA Nº 2.117, DE 6 DE DEZEMBRO DE 2019, dispõe que os cursos presenciais poderão ter até 40% da carga horária total em disciplinas EAD (Educação a Distância), 100% online, devendo o aluno se informar no ato da matrícula.

As disciplinas ofertadas na modalidade 100% online seguirão as regras e atividades dos cursos ofertados nesta modalidade.

1.2 PRESENCIAL EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA – EAD

Nesta modalidade o discente terá seus componentes curriculares oferecidos em plataforma digital totalmente online denominada AVA (Ambiente Virtual de Aprendizagem) em formato modular do tipo carrossel.

O formato modular carrossel consiste na oferta e componentes curriculares agrupados em blocos, ou seja, um bloco após o outro seguindo sequência pré-definida.

Esta modalidade é indicada ao discente que não possui disponibilidade para comparecer a uma instituição de ensino diariamente e necessita de maior flexibilidade para acompanhar seus estudos.

É muito importante salientar que este formato de ensino exige de seus participantes planejamento, disciplina e tempo para o cumprimento do cronograma de estudos. Os materiais didáticos, assim como todas as mídias referentes aos estudos, ficam disponíveis para o discente em seu AVA com possibilidade de Downloads ou impressão. A Instituição não irá enviar este conteúdo de forma única a nenhum discente ou participante desta modalidade.

O diploma conferido ao discente nesta modalidade tem o mesmo efeito, para todos os fins pretendidos em qualquer outra modalidade.

Nesta modalidade, o acadêmico terá sua frequência aferida como progressão (conclusão de atividades) e será um indicador a ser aferido para sua aprovação.

1.3 SEMIPRESENCIAL

Esta modalidade é considerada EAD (Educação à distância), mas tem por principal característica a obrigatoriedade de encontros presenciais.

Podem ocorrer até 2 encontros presenciais semanais conforme calendário que será fornecido no início de cada semestre.

O formato de oferta dos componentes curriculares é idêntico ao EaD 100% online, ou seja, no formato modular do tipo carrossel, ou seja, um bloco após o outro seguindo sequência definida.

Neste formato existirão as aulas online onde o discente poderá interagir com seus colegas de cursos, professores e tutores. Além da possibilidade, de acordo com o curso e plano de aprendizagem, a existência de aulas presenciais serão aplicadas atividades ativas, aulas de laboratório, visitas técnicas ou outras atividades cuja presença do acadêmico seja imprescindível.

Pode-se entender a modalidade semipresencial com a ideia de que o discente estuda seu conteúdo na plataforma digital (AVA) e discute, prática e vivência os conceitos adquiridos nas aulas presenciais. Em caso de fato fortuito ou força maior que impeça a prestação do serviço educacional na modalidade contratada, a IES poderá ministrar aulas síncronas e assíncronas adaptadas à modalidade remota, presencial ou semipresencialmente.

2. NIVELAMENTO

Com o objetivo de recuperar as deficiências de formação dos ingressantes dos Cursos de Graduação da IES oferece aos seus alunos cursos de nivelamento. Considerando a importância do uso correto da Língua Portuguesa e dos fundamentos de Matemática são ministrados cursos de Gramática e Redação e, também, Matemática Básica. Esses cursos visam suprir as deficiências básicas dos alunos que não conseguem acompanhar adequadamente o aprendizado.

Dessa maneira, acredita-se estar atendendo os alunos que estavam temporariamente afastados da vida escolar e aqueles que necessitam de reforço das

bases de ensino médio. As aulas são realizadas aos sábados, no turno matutino, sem nenhum custo adicional aos alunos.

A informações sobre nivelamento poderão ser encontradas na **Coordenação do Curso**.

3. MONITORIA

O Programa de Monitoria visa favorecer a participação dos alunos na execução de projetos de ensino e na vida acadêmica universitária, além de incentivar a melhoria no processo de ensino e aprendizagem tanto do aluno monitor quanto dos alunos da disciplina.

A monitoria é entendida como instrumento para a melhoria do ensino-aprendizagem destinada aos alunos regularmente matriculados. Estabelece práticas e experiências pedagógicas que visem fortalecer a articulação entre teoria e prática e a integração curricular em seus diferentes aspectos, visa também despertar o interesse pela docência, mediante o desempenho de atividades ligadas ao ensino, possibilitando a experiência da vida acadêmica, por meio da participação em diversas funções da organização e desenvolvimento das disciplinas dos cursos, além de possibilitar a apropriação de habilidades em atividades didáticas, conforme as normas estabelecidas na legislação pertinente.

Para participar do Programa de Monitoria são disponibilizados editais semestrais, as informações completas sobre esse processo você poderá encontrar junto a Coordenação de seu Curso ou site <https://famec-ce.com.br/>

4. ATIVIDADES INTERDISCIPLINARES E TRANSVERSAIS

São atividades acadêmicas que tenham como princípio o diálogo entre disciplinas, áreas de conhecimento e conteúdos curriculares, na perspectiva de fomentar a interligação de saberes e práticas da área de conhecimento do curso.

Serão consideradas transversais as atividades que irão desenvolver as questões étnico-raciais, direitos humanos e de educação ambiental, além de temas desenvolvidos nas disciplinas que carecem de aprofundamento e de abordagem

Inter conceitual. São consideradas atividades interdisciplinares todas aquelas nas quais estejam sendo tratados assuntos das disciplinas ministradas. Devem ser organizadas a partir da sala de aula, com a participação efetiva dos professores, sendo desenvolvidas por estes com seus alunos, servindo, inclusive, de referência para atribuição de notas na avaliação de desempenho acadêmico.

Neste sentido, podem ser feitos projetos de trabalhos acadêmicos nos quais os professores da disciplina do período possam dividir a responsabilidade pela orientação e partilhar a nota atribuída entre os componentes curriculares envolvidos.

São exemplos dessas atividades: projetos de pesquisa e de extensão, projetos de estudos orientados, seminários acadêmicos, jornadas científicas, semanas acadêmicas, mostra de trabalhos de curso, visitas técnicas e gincanas de conhecimento.

5. ATIVIDADES COMPLEMENTARES

As atividades complementares são componentes curriculares obrigatórios que possibilitam conhecimento e competências do acadêmico, inclusive adquiridas fora do ambiente escolar de no mínimo 200 (duzentas) horas. Nesse sentido, as atividades complementares podem incluir:

- a) projetos de pesquisa;
- b) Monitoria;
- c) Iniciação científica;
- d) Projetos de extensão;
- e) Módulos temáticos;
- f) Seminários;
- g) Estágio extracurricular;
- h) Simpósios, congressos, conferências e palestras.

São responsabilidades do acadêmico:

- a) Informar-se sobre o Regulamento e as atividades oferecidas dentro ou fora da Instituição, que propiciem pontuações para Atividades Complementares;
- b) Inscrever-se e participar efetivamente das atividades;
- c) Solicitar a matrícula e a avaliação em Atividades Complementares, conforme prevê o Regulamento;
- d) Providenciar a documentação comprobatória relativa à sua participação efetiva nas atividades realizadas;
- e) Entregar a documentação necessária para a pontuação e a avaliação das Atividades Complementares até a data limite, estabelecida no Calendário Acadêmico;
- f) Arquivar a documentação comprobatória das Atividades Complementares e apresentá-la sempre que solicitada;
- g) Retirar a documentação apresentada ao Professor Responsável, caso exista, em até sessenta dias, corridos após a publicação do resultado.
- h) A documentação a ser apresentada deverá estar devidamente legitimada pela Instituição emitente, com carimbo e assinatura ou outra forma de avaliação e especificação de carga horária, período de execução e descrição da atividade.

PROCESSO DE COMPROVAÇÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

O acadêmico deverá protocolar junto ao Professor responsável ou Coordenador do Curso a entrega da documentação comprobatória para avaliação em Atividades Complementares até duas semanas antes da avaliação N2 do oitavo período, antes disso somente na Secretaria acadêmica (SECAD).

Caso o aluno não comprove as 200 (duzentas) horas de atividade complementar ao final do oitavo período o mesmo não poderá colar grau. É importante ressaltar que não haverá dispensa das Atividades Complementares.

- a) A documentação comprobatória deverá ser entregue até a data-limite estipulada pela Coordenação do curso, sob pena de indeferimento da solicitação do protocolo.

- b) Caso o acadêmico complete o número mínimo de pontos exigido para aprovação em Atividades Complementares, a matrícula será realizada e o acadêmico será considerado aprovado;
- c) Caso o acadêmico não complete o número mínimo de pontos exigido para aprovação em Atividades Complementares, a matrícula não será realizada;
- d) Caso faltem ao acadêmico para conclusão do Curso apenas as Atividades Complementares e não completem o número mínimo de pontos exigido para aprovação, a matrícula será realizada e o acadêmico será considerado reprovado.

A IES não aceitará matrícula de acadêmicos com o objetivo de enriquecimento curricular em Atividades Complementares.

Não haverá dispensa ou convalidação das Atividades Complementares.

6. ATIVIDADES DE EXTENSÃO

A [Resolução nº 07 de 18 de dezembro de 2018](#), do Conselho Nacional de Educação (CNE), estabelece as Diretrizes para a Extensão na Educação Superior Brasileira e regimenta o disposto na Meta 12.7 da Lei nº 13.005/14, que regulamenta as atividades acadêmicas de extensão dos cursos de graduação, na forma de componentes curriculares. Este documento prevê a obrigatoriedade de no mínimo, 10% (dez por cento) do total de créditos curriculares exigidos para a graduação em programas e projetos de extensão universitária, orientando sua ação, prioritariamente, para áreas de grande pertinência social. Desta maneira os cursos de Graduação do Centro Universitário Fametro implementaram o projeto de curricularização da extensão no semestre 2023/1.

Esta resolução foi editada na linha das estratégias delineadas no Plano Nacional da Educação (PNE) 2014-2024. Portanto, a curricularização da extensão é uma obrigação legal, destinada a aumentar o número de matrículas na educação superior. Os esforços de fomento à extensão possuem alcance e benefícios muito mais amplos, procuram situar o ensino como catalisador de mudança social.

A Curricularização da Extensão é um processo que inclui as atividades de extensão no currículo dos Cursos de Graduação do Centro Universitário - FAMETRO, considerando a indissociabilidade do ensino e da pesquisa.

Também pode ser chamada de integralização da Extensão. Entre seus objetivos está a formação integral dos discentes para sua atuação profissional, bem como a promoção da transformação social.

As coordenações do curso junto com os professores facilitam o desenvolvimento dos projetos que são executados pelos alunos na comunidade baseados nas premissas da Política de Extensão e Responsabilidade Social.

7. ESTÁGIO SUPERVISIONADO

O estágio é um componente curricular de caráter teórico-prático que tem por objetivo principal proporcionar ao estudante a aproximação com a realidade profissional, com vistas ao aperfeiçoamento técnico, cultural, científico e pedagógico de sua formação acadêmica, no sentido de prepará-lo para o exercício da profissão e da cidadania.

Por se tratar de uma atividade fundamental para a formação, o estágio é desenvolvido sob a orientação de um preceptor, docente do curso e acompanhamento do coordenador de estágios e coordenador do curso.

A Instituição disponibilizará aos seus discentes o regulamento interno, como um conjunto de requisitos e princípios para orientar sobre toda a sistemática e a realização do estágio, de acordo com seu curso.

A realização do estágio supervisionado é obrigatória a partir da oferta da disciplina nos períodos letivos, conforme a matriz curricular do seu curso, este será realizado no turno contrário à sua matrícula no semestre letivo.

8. TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

O TCC é definido como um trabalho acadêmico de livre escolha do aluno relacionado com as atribuições profissionais, a ser realizado ao final do curso e após a integralização das matérias do currículo mínimo, não necessariamente novo ou inédito, mas que revele leitura, reflexão e interpretação sobre assunto relacionado ao curso que o aluno irá concluir. Deve demonstrar ser produto de construção intelectual, estimulada pelo raciocínio crítico em sua respectiva área de estudo.

O TCC (Trabalho de Conclusão de Curso) é uma disciplina curricular, a qual em caso de reprovação ensejará em nova matrícula na disciplina.

8.1 ELABORAÇÃO

O TCC deve ser elaborado conforme especificações a seguir:

- a) Elaborado individualmente ou em grupo, conforme estabelecido no PPC de cada curso;
- b) Atendendo ao rigor acadêmico, tanto em relação à forma quanto ao conteúdo, de maneira a atingir a qualidade mínima estabelecida pela Instituição;
- c) Estrutura que possibilite sua publicação em revista especializada, apresentação em reuniões científicas, debates, congressos, palestras ou publicação em livro;
- d) Siga de forma completa as orientações e regras gramaticais da língua portuguesa além de estar de acordo com as normas técnicas de produção e formatação de trabalhos ou documentos científicos.

8.2 PROCEDIMENTOS PARA A DEFESA

8.2.1 AUTORIZAÇÃO DE DEFESA

Se, mediante a aproximação do período de defesa, o Professor Orientador julgar que o TCC do aluno está pronto para ser defendido, deverá autorizar a defesa formalmente.

- a) O Professor Orientador é soberano para decidir se o TCC poderá ser encaminhado para a defesa ou não mediante o ocorrido na pré-defesa (caso esteja no regulamento do curso), que tem critérios de prazos e apresentação.
- b) Caso os prazos não sejam cumpridos ou a apresentação não ocorra o aluno será considerado desistente.

8.2.2 COMPOSIÇÃO A BANCA DE AVALIAÇÃO

Após a definição do período de defesa pela Coordenação, o Professor Orientador escolherá as datas e horários de preferência para a defesa de seus orientados, por ordem de chegada, e indicará dois membros para cada banca de defesa, previamente convidados.

- a) Poderão compor a banca de defesa professores pertencentes ao quadro ou não de docentes da Instituição, preferencialmente atuantes na área abordada pelo TCC;
- b) O Professor Orientador é membro indispensável da banca de defesa
- c) Caso o Professor Orientador não possa comparecer à banca de defesa, por motivos justificados, a Coordenação indicará alguém para chefiar a banca em seu lugar.

8.2.3 PROCEDIMENTO DE ENTREGA DAS COPIAS PARA AVALIAÇÃO DA BANCA

No prazo estabelecido no cronograma geral de atividades, o Estudante Orientado entregará, ao Professor Orientador ou a quem este determinar, os documentos referentes à defesa, conforme regulamento do curso.

- a) O Estudante entregará as cópias (ou “bonecos”) impressa e/ou digital, conforme regulamento do curso, para serem entregues aos membros da banca.
- b) Caso o Estudante não entregue os documentos no prazo estabelecido, será considerado desistente da disciplina naquele semestre e a sua nota será computada como zero;
- c) Após a entrega dos documentos a Coordenação, estes não poderão ser mais retirados pelo Estudante Orientado;
- d) Enquanto o Estudante espera o dia da defesa, recomenda-se que prepare ou revise, neste período, a apresentação do TCC;
- e) Coordenação deverá repassar os “bonecos” aos componentes da banca, para que sejam analisados por estes;
- f) A Coordenação também deverá divulgar a composição das bancas examinadoras, o local e o horário em que ocorrerá a defesa de cada trabalho.

8.2.4 AVALIAÇÃO PELA BANCA EXAMINADORA

Após a defesa e as arguições, a avaliação do TCC será feita pela banca examinadora, sem a presença da plateia e do Estudante.

A coordenação, se desejar, pode assistir à avaliação e, se indagado, poderá opinar, com o objetivo de eliminar dúvidas da banca examinadora quantos aos procedimentos a serem adotados em casos omissos do

Regulamento ou desconhecidos dos membros da banca;

- a) A banca observará critérios como clareza, objetividade, segurança, nível de conhecimento, formatação do trabalho, conteúdo, ortografia, aspectos metodológicos, entre outros, estando livre para definir os melhores critérios operacionais de avaliação, podendo esta ser consensual ou por média aritmética das notas individuais dos examinadores;
- b) Não há reavaliação da defesa do TCC, bem como não há hipótese de solicitação de segunda chamada;
- c) Se a nota do TCC for 80% (oitenta por cento) ou mais, será passível de compor o acervo da biblioteca;
- d) Após a avaliação, o aluno deverá ser comunicado da decisão da banca e informado de que a sua nota está ainda condicionada à realização do restante dos procedimentos referentes à disciplina de TCC;
- e) A avaliação deverá ser formalizada no Documento Único de Defesa de TCC que contém a Ata de Defesa e a Declaração Anti-Plágio, com as devidas assinaturas dos membros da banca e do estudante;
- f) O Professor Orientador, ou o seu substituto como chefe da banca, deverá entregar, a Coordenação, assim que possível, o Documento Único de Defesa de TCC da referida avaliação;
- g) O Estudante deverá ficar de posse dos três “bonecos” com as sugestões de alterações do trabalho, para que possa corrigir o que os componentes da banca determinaram em ata e no corpo das cópias examinadas.

8.2.5 APÓS APROVAÇÃO PELA BANCA

Após a defesa, caso aprovado, o Estudante terá que cumprir o restante dos procedimentos referentes à disciplina de TCC, sob pena de não ter sua colação de grau realizada.

- a) O Estudante terá um número de dias definido pela banca, a contar da data da defesa, para realizar as correções exigidas e/ou sugeridas pela banca examinadora;
- b) O Estudante deverá procurar o professor com as correções feitas e, caso não tenha ainda ficado a contento, realizará novas correções para finalizar o trabalho;
- c) Após o prazo determinado nos dois parágrafos anteriores e obtendo a autorização por escrito do professor orientador, em formulário próprio, deverá encadernar o trabalho no padrão exigido pelo curso, cumprindo o prazo de entrega do TCC final, estipulado pela coordenação do curso;

8.3 REPROVAÇÃO NO TCC

A reprovação na disciplina de TCC poderá ocorrer pelos seguintes motivos:

- a) A reprovação na defesa ou na escrita representa reprovação geral na disciplina TCC, devendo o acadêmico cursar novamente;
- b) A não defesa ou ainda a entrega do trabalho escrito (TCC) fora do prazo estipulado pela coordenação, não tendo o mesmo o direito de solicitar um novo prazo;
- c) Quando o documento entregue ou apresentado contenha Plágio evidente;
- d) Quando comprovada a não autoria do trabalho através de provas físicas ou digitais de atuação de terceiros na confecção do mesmo;

Os Trabalhos de Conclusão de Curso possuem particularidades, e seguem regulamento próprio aprovado em Colegiado de Curso, conforme as normas de cada curso.

8.4 NÃO PODERÁ SER SOLICITADO NO TCC

Existem alguns procedimentos que não podem ser solicitados pelo acadêmico com relação ao TCC, são eles:

- a) Não há 2ª chamada para N1 e N2 nas disciplinas de TCC;
- b) Não há revisão da defesa do TCC;
- c) Não há possibilidade de solicitação de uma nova apresentação.

A responsabilidade pelos resultados apresentados no trabalho bem como os dados e quaisquer outras informações nele contidas são inteiramente do estudante. Neste cenário a responsabilidade de respeitar a legislação referente a direitos autorais recai exclusivamente no acadêmico.

8.5 PLÁGIO

O plágio é uma prática totalmente desencorajada e punida pela Instituição. Entende-se que a produção científica deva ser livre de cópias e ações ilegais de uso de produção alheia sem as devidas autorizações previstas em lei.

Considera-se plágio qualquer forma de cópia ou reprodução não autorizada ou que não seja devidamente citado seus autores de forma formal e seguindo as regras previstas na normatização brasileira.

Segundo a Lei de direitos Autorais (LEI Nº 9.610, DE 19 DE FEVEREIRO DE 1998):

Art. 7º São obras intelectuais protegidas as criações do espírito, expressas por qualquer meio ou fixadas em qualquer suporte, tangível ou intangível, conhecido ou que se invente no futuro, tais como:

- i. os textos de obras literárias, artísticas ou científicas;
- ii. as conferências, alocações, sermões e outras obras da mesma natureza;
- iii. as obras dramáticas e dramático-musicais;
- iv. as obras coreográficas e pantomímicas, cuja execução cênica se fixe por escrito ou por outra qualquer forma
- v. as composições musicais, tenham ou não letra;

- vi. as obras audiovisuais, sonorizadas ou não, inclusive as cinematográficas;
- vii. as obras fotográficas e as produzidas por qualquer processo análogo ao da fotografia;
- viii. as obras de desenho, pintura, gravura, escultura, litografia e arte cinética;- as ilustrações, cartas geográficas e outras obras da mesma natureza;
- ix. os projetos, esboços e obras plásticas concernentes à geografia, engenharia, topografia, arquitetura, paisagismo, cenografia e ciência;
- x. as adaptações, traduções e outras transformações de obras originais, apresentadas como criação intelectual nova;
- xi. os programas de computador;
- xii. as coletâneas ou compilações, antologias, enciclopédias, dicionários, bases de dados e outras obras, que, por sua seleção, organização ou disposição de seu conteúdo, constituam uma criação intelectual.

Logo, todos os itens citados acima são passíveis de serem considerados como plágio em um trabalho se não seguirem a formatação de citações ou indicações de autoria.

A aluno que for flagrado com uso de plágio será sumariamente reprovado.

9. RENDIMENTO ACADÊMICO

É o resultado do processo avaliativo relativo à realização das avaliações parciais e institucionais.

9.1 COMPOSIÇÃO

9.1.1 ATIVIDADES AVALIATIVAS PARCIAIS

Ao longo do desenvolvimento dos componentes curriculares serão realizadas atividades avaliativas parciais, elaboradas e aplicadas a critério do professor regente da disciplina. As notas obtidas das atividades parciais serão utilizadas como índices para a composição das notas atribuídas ao semestre.

As atividades avaliativas parciais somam 04 (quatro) pontos, que somados aos 06 (seis) pontos da avaliação institucional geram a nota da N2. Vale ressaltar que as atividades parciais, são atribuídas apenas na avaliação N2.

A composição destas atividades deverá ter o total de 10 (dez) pontos.

9.1.2 ATIVIDADES TRANSVERSAIS E INTERDISCIPLINAR

Serão parte integrante das atividades avaliativas parciais e com valor de 02 (dois) pontos para composição das notas na Etapa N1 conforme definição nos planos de curso homologado pela coordenação do curso.

9.1.3 AVALIAÇÕES INSTITUCIONAIS

Serão atribuídas ainda duas notas advindas das avaliações institucionais (N1 e N2) aos componentes curriculares semestrais, obtidas exclusivamente por meio de realização de prova individual.

As avaliações Institucionais (N1, N2) são compostas por questões objetivas e/ou discursivas de acordo com os critérios avaliativos da Unidade Curricular. Sendo avaliados conhecimentos conceituais, procedimentais e atitudinais, não sendo permitida a aplicação de pesos diferenciados aos itens avaliativos.

9.1.4 MEDIA FINAL

A média final de cada componente curricular (disciplina) será obtida pela MÉDIA das duas avaliações institucionais (N1 e N2), sendo aprovado aquele que alcançar nota final igual ou superior a **5,0 (cinco)**.

9.1.5 EXAME FINAL

Os acadêmicos que obtiverem Média Final Inferior a 5,0 (cinco) e estando estes, dentro do intervalo superior a 4 e 4,99 será oportunizada a realização de um

Exame Final de caráter acumulativo, ou seja, com o conteúdo programático do semestre letivo a ser realizada em período previsto no Calendário Acadêmico.

9.2 REPROVAÇÃO

Os Acadêmicos que obtiverem Média Final inferior a 4,0 deverão fazer novamente TODA a unidade curricular. O aluno que reprovar 50% (cinquenta por cento) ou mais da carga horária do período ficará retido no período, devendo realizar somente as disciplinas reprovadas.

9.3 TOLERÂNCIA

A tolerância de atraso para a realização da avaliação institucional presencial será de 30min (trinta minutos) e não devendo ter sido decorrido esse tempo, nenhum acadêmico deve se ausentar da sala, bem como nenhum acadêmico poderá iniciar a prova após esse período.

9.4 PROIBIÇÕES EM DIA DE AVALIAÇÕES

As provas deverão ser realizadas com caneta esferográfica azul ou preta, sendo proibido o aluno a utilização de canetas que possuem a tecnologia de apagar, questões respondidas a lápis não serão consideradas.

Não será permitido ao acadêmico o acesso e portar aparelhos eletroeletrônicos, incluindo aparelhos celulares, Ipad, relógios digitais, notebooks e quaisquer outros dispositivos eletrônicos de comunicação no momento da realização das atividades avaliativas. Todos esses equipamentos quando de posse do acadêmico deverão permanecer desligados e não acessíveis.

A posse e o acesso a qualquer tipo de dispositivo, não autorizado pelo professor ou aplicador da atividade avaliativa, que forneça suporte ao acadêmico para a realização da prova será considerada fraude, devendo a avaliação institucional ser anulada pelo professor no ato do evento.

Para além disso, fica proibido ao acadêmico, **registrar, reproduzir, comeciarlizar ou divulgar** o conteúdo das avaliações aplicadas, bem como fazer uso de meios ilícitos para responder a avaliação.

As Avaliações Institucionais serão previstas em calendário acadêmico, devendo ser realizadas em dia e horário estabelecido pela coordenação de curso, divulgados nos murais de aviso, e-mails institucionais e site institucional.

Poderá um curso, por meio de seu colegiado, ter outras particularidades, e definir outros formatos que respeitam a especificidade da formação. Tal mudança deverá ser registrada em ata.

10. FREQUÊNCIA

A Lei n. 9394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação LDB, art. 47, parágrafo 4º, prevê a obrigatoriedade de frequência dos acadêmicos, salvos nos programas de educação à distância, para fins de aprovação.

Para estar apto à aprovação em qualquer disciplina, o acadêmico deverá ter frequência mínima de 75% em relação às atividades programadas, em cada disciplina, de acordo com o Regimento Geral da Instituição.

Não é permitido o abono de faltas, qualquer declaração apenas justifica a ausência do acadêmico.

11. SABÁDO LETIVO

Quando previsto em “Calendário Acadêmico”, os sábados acontecem nos turnos matutino, sendo considerado dia letivo normal. Para os Cursos da área da saúde, sábado é um dia letivo.

É importante salientar que as aulas de reposição e nivelamento ocorrerão somente aos sábados em datas e horários definidos pela Coordenação de Ensino e publicada aos acadêmicos nos murais da IES e meios digitais de comunicação.

SERVIÇOS ACADEMICOS, ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

1. PORTAL DO ALUNO

Para acesso às suas informações e atividades acadêmicas a Instituição disponibiliza aos alunos os Portais do Aluno, Plataforma Digital e AVA EAD (Ambiente Virtual de Aprendizagem – Educação a Distância)

Você encontra acesso a esses portais pelo site institucional na aba do **PORTAL DO ALUNO**

No **Portal do Aluno** você encontrará as informações abaixo:

- Notas e faltas;
- Financeiro;
- Quadro de Horários; • Relatórios e declarações;
- Avisos Gerais.

Na **Plataforma Digital** você encontrará as informações abaixo:

- Disciplinas matriculadas;
- Avisos da Coordenação de curso e Professores;
- Espaço de interação;
- Materiais de apoio sobre as disciplinas cursadas;
- Espaço para videoconferências e aulas remotas;
- Laboratórios virtuais;
- Atividades parciais.

No **AVA EAD** você encontrará as informações abaixo:

- Disciplinas matriculadas 100% a distância
- Avisos;
- Espaço de interação com o tutor;
- Materiais das disciplinas cursadas;
- Espaço para realizações de atividades e avaliações

2. COMUNICAÇÃO INTERNA E REPASSE DE MATERIAL ACADEMICO PARA FINS DE ESTUDO

Tendo em vista a necessidade organizar o tramite de material acadêmico para fins de estudo, e de promover o amplo acesso ao material de estudo como meio de desenvolvimento acadêmico e das aprendizagens requeridas para o melhor desempenho acadêmico dos discentes na Instituição (Sede e Unidades), e considerando ainda:

1. A existência de um ambiente virtual criado com a finalidade de repositório de material pedagógico, para avisos e trânsito de informações referentes ao desenvolvimento das disciplinas;
 2. A necessidade de resguardar as informações privativas de acesso aos alunos e professores em nossos Cursos presenciais;
 3. A Instituição solicita, que os seguintes procedimentos deverão ser adotados, a saber:
 - a) O repasse de conteúdos, entre alunos e professores, referentes aos procedimentos pedagógicos das disciplinas, deverão ser realizados preferencialmente mediante a Plataforma Digital.
- Na aba Calendário, serão postados os avisos de interesse geral das turmas, tais como dias de atividades; dias de atividades práticas; dias de uso de laboratórios ou outras atividades que necessitem de planejamento prévio;
 - Na aba Chat, localizado no espaço de interação, alunos e professores poderão se comunicar de maneira segura para o esclarecimento de dúvidas e demais assuntos pertinentes ao desenvolvimento da disciplina;
 - Na aba Material de Apoio deverão ser postados os materiais utilizados com as turmas em ordem cronológica de utilização com a indicação de data/período em que foi ou será utilizado, cabem neste espaço: slides; roteiros de estudo, links de vídeos utilizados, links de textos utilizados, indicação de material adicional ou complementar;

- Na aba Atividades Parciais deverão estar os roteiros de atividades parciais a serem realizadas, bem como os projetos transversais e interdisciplinares;
 - Na aba Espaço de Interação, os professores podem utilizar para realizar o engajamento dos alunos com os projetos interdisciplinares e transversais antecipando e enriquecendo a discussão dos temas;
 - No espaço Videoconferência, poderemos utilizar par enriquecer discussões de sala de aula com a participação online de professores convidados e transmitidas online em sala de aula com a mediação do professor da disciplina.
- b) Não está autorizado o uso da Plataforma Digital, para a realização de atividades avaliativas parciais e institucionais online;
- c) Casos omissos deverão ser encaminhados a Coordenação de Ensino e/ou Pró-reitoria acadêmica.

APLICATIVO FAMEC

No Aplicativo Fametro você encontrará várias informações:

- Disciplinas;
- Notas/Faltas;
- Horários;
- Financiamento;
- Avisos;

3. MATRÍCULA E RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

3.1 MATRÍCULA

A matrícula é o ato oficial de ingresso no curso escolhido e de sua vinculação a Instituição deverá ser realizada nos prazos estabelecidos no Calendário Escolar, devendo ser renovada a cada semestre. Todo ato acadêmico (trabalhos, provas

parciais, avaliação institucional) **será NULO, se o acadêmico não estiver matriculado.**

O acadêmico deve estar em dia com as parcelas do seu contrato, e sem débito com a biblioteca para a realização da matrícula.

O acadêmico não matriculado não deverá frequentar as aulas, pois ao assistir as aulas, sua atitude será caracterizada pela instituição como violabilidade de domicílio, conforme previsto no Código Penal, artigo 150.

3.2 PAGAMENTO DA MATRÍCULA

O valor pago por ocasião da matrícula corresponde ao valor da 1.^a (primeira) parcela da semestralidade estabelecida para o curso, efetivando desta forma matrícula, ao pagar a 1.^a mensalidade.

3.3 RENOVAÇÃO DA MATRÍCULA

A não renovação da matrícula implica abandono do curso e a desvinculação do acadêmico da Instituição.

Ressalva-se que o mero não comparecimento do Discente aos atos escolares não o isenta do pagamento das mensalidades correspondentes ao período contratado e não cursado, tendo em vista a disponibilidade do serviço educacional ao discente contratante.

Portanto, deve o aluno registrar por meio de requerimento próprio e presencialmente a solicitação de cancelamento ou trancamento de matrícula logo que for de seu interesse, mediante pagamento de taxa administrativa, por meio do NADI ou da Central de Atendimento ao Aluno.

3.4 ABANDONO

O acadêmico que não renovar sua matrícula nos prazos devidos, pessoalmente ou através de representante no período previsto no Calendário Acadêmico, será considerado em situação de abandono, perdendo, portanto, o direito à vaga na

Instituição. A título excepcional poderá lhe ser concedido reingresso se obedecidas às normas vigentes.

Em caso de abandono de curso, o interessado perde a condição de “acadêmico regular”, rompendo assim, o vínculo com a instituição pelo não comparecimento ao ato de renovação da matrícula.

3.5 TRANSFERÊNCIA

Sem a matrícula, não existe vínculo institucional do interessado com a IES, nesta condição não há conteúdo de transferência, isso posto, o interessado será um candidato classificado em um processo seletivo, e classificação não se transfere, está será apenas informada na Guia de transferência a que faz jus o requerente.

Com relação às transferências ex officio dar-se-ão na forma da Lei nº 9.536/97, *que regulamenta e dispõe que a transferência ex officio, será efetivada, entre instituições vinculadas a qualquer sistema de ensino, em qualquer época do ano, quando se tratar de servidor público federal civil ou militar estudante, ou seu dependente estudante, se requerida em razão de comprovada remoção ou transferência de ofício*, que acarrete mudança de domicílio para o município onde se situe a instituição recebedora.

3.6 DECLARAÇÃO DE MATRICULADO

O acadêmico poderá requerer a declaração de que está regularmente matriculado na Instituição, por meio do sistema a ser liberada gratuitamente no portal do aluno ou por meio de instrumento próprio, junto ao Protocolo da Secretaria Acadêmica (SECAD).

3.7 PRAZOS RELACIONADOS

O acadêmico ao efetuar o pagamento da matrícula deverá ter ciência que tem um prazo de no mínimo 48h para que seu nome esteja disponível no diário.

4. DADOS DO CADEMICO

O acadêmico deverá comunicar à Secretaria Acadêmica, por escrito (através de protocolo, sem ônus) e juntando os documentos correspondentes, qualquer alteração de dados pessoais, tais como: nome, e-mail, estado civil, endereço, telefone e outros;

Nos cursos de modalidade EaD com metodologia de ensino 100% Ead e semipresencial, estes dados serão utilizados para a realização de possíveis avisos e contatos necessários com os discentes. Logo a existência de dados incorretos ou obsoletos no registro do acadêmico não deverão ser usados como justificativa para o insucesso nestes procedimentos.

5. MUDANÇA DE TURMA OU TURNO, INCLUSÃO OU EXCLUSÃO DE DISCIPLINAS, TROCA DE UNIDADE OU TROCA DE MODALIDADE E RECEPÇÃO DE CURSO.

O Acadêmico poderá solicitar a mudança de turma ou turno. Este procedimento somente poderá ser realizado quando:

- a) Dentro do período estabelecido em Calendário Acadêmico;
- b) Pagamento de taxa de serviço;

O requerimento não é garantia de que a troca será realizada, pois é preciso que haja vaga disponível na turma pleiteada ou através de permuta com algum acadêmico da turma pleiteada. Portanto, o acadêmico só poderá fazer a mudança após o deferimento do (a) coordenador(a) do curso.

A mudança de turno poderá ocasionar complemento a pagar ou crédito a restituir para o acadêmico, dependendo dos valores das parcelas do contrato vinculado ao curso ou ao turno da matrícula original. Caso mude do turno diurno para o noturno, deverá pagar a diferença de valores a partir da 1ª mensalidade porque o contrato é semestral. Exceto nos cursos na modalidade 100% online e semipresencial, pois nestes casos não há definição de turnos e as atividades são

realizadas predominantemente no período noturno, salvo informação contrária por conta de atividades específicas que deverão ser informadas pelas coordenações de curso.

5.1 REMANEJAMENTO DE TURMA

A instituição, após o início das aulas, poderá remanejar alguma turma com a redistribuição dos alunos nas demais turmas do período, caso a turma tenha um número inferior a 30 (trinta) alunos matriculados.

6. CANCELAMENTO

Compreende o ato formal de desvinculação do acadêmico da Instituição, podendo ser efetuado via requerimento pelo próprio acadêmico ou responsável, mediante pagamento de taxa administrativa, necessária ao perfazimento do processo de cancelamento.

O cancelamento poderá ser compulsório nos seguintes casos:

- a) Por ter o acadêmico se utilizado de documentos falsos para obter matrícula;
- b) Não apresentar, em tempo hábil, documento escolar solicitado pela secretaria acadêmica;
- c) Trata-se para o aluno que não concluiu o semestre, não podendo desta forma guardar a vaga no curso;
- d) O acadêmico que for condenado à pena de expulsão em Procedimento Administrativo Disciplinar.

Para solicitar o cancelamento no curso é necessário que o acadêmico esteja regularmente matriculado no semestre em curso e suas mensalidades em dia.

Se o acadêmico não solicitar o trancamento formalmente, continuará sendo criados débitos com a Instituição, conforme o contrato de 06 (seis) meses de prestação de Serviços Educacionais.

6.1 CANCELAMENTO DE TURMAS

A Instituição, após o início das aulas, poderá cancelar turmas, caso o número seja inferior a 20 acadêmicos, sendo facultado ao acadêmico mudar de turno (mas pagará o valor correspondente ao turno que irá cursar), trocar de curso, trocar de modalidade, trocar de unidade, cancelar e trancar a matrícula.

7. TRANCAMENTO

O trancamento é a interrupção **temporária** dos estudos, permitindo ao acadêmico manter sua vinculação à Instituição e o direito à renovação de matrícula.

Existem alguns pré-requisitos para que o trancamento possa ser realizado, são eles:

- a) Só poderá ser requerido a partir do **2º período**;
- b) O tempo de trancamento **NÃO** poderá ultrapassar **4 (quatro) semestres letivos**;
- c) Para solicitar o trancamento no curso é necessário que o acadêmico esteja
- d) **regularmente matriculado no semestre em curso, com as mensalidades em dia.**

Deverá ser solicitado junto à Secretaria Acadêmica, através do NADI, mediante requerimento e pagamento da taxa de serviço.

Se o acadêmico não solicitar o trancamento formalmente, continuará sendo criados débitos com a Instituição, conforme o contrato de 06 (seis) meses de prestação de Serviços Educacionais.

8. RETORNO AOS ESTUDOS

O acadêmico que se encontre em situação de abandono de curso, por não ter renovado sua Matrícula, poderá mediante expressa solicitação na Secretária Acadêmica, requerer o seu retorno aos estudos.

Para requerer seu retorno aos estudos o acadêmico deverá:

- a) Estar ciente do condicionamento à existência de vagas;
- b) Estar em situação acadêmica regularizada;
- c) Estar ciente do retorno aos estudos na matriz curricular vigente do curso;
- d) Estar financeira regularizada; e
- e) Estar no prazo previsto no calendário acadêmico.

9. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Todo acadêmico poderá requerer o aproveitamento de disciplinas cursadas em outra Instituição de Ensino Superior ou de outro curso da Instituição.

O aproveitamento de estudos por Processo de Transferência ou Portador de diploma deverá ser requerido na Secretária Acadêmica por meio de protocolo específico, dentro do período estabelecido em Calendário Acadêmico, após efetuada a assinatura do contrato e, em ato contínuo, o pagamento da primeira mensalidade do semestre (matricula).

E se dará por análise da coordenação do curso, podendo ou não ser aproveitado à solicitação. Caso o acadêmico considere que houve omissão ou erro de avaliação quando da análise do aproveitamento de estudos, poderá recorrer da decisão mediante novo protocolo no prazo de 48 horas da ciência do levantamento feito pela Coordenação de Curso, junto à Secretária Acadêmica.

Em casos que o acadêmico ingressou pelo processo seletivo, e o curso ter limite de vagas pode ter seu processo Indeferido, porque estarão ocupando vagas não do ano de ingresso do processo seletivo, e sim dos anos anteriores.

Não poderá ser aceita solicitação de aproveitamento de estudos realizados.

- I. Após o prazo estabelecido para esse fim;
- II. Na condição de acadêmico ouvinte, extraordinário ou especial;
- III. Em situação de pendência judicial na instituição em que foram cursadas as disciplinas, sem sentença definitiva favorável;
- IV. Em curso de estabelecimento não reconhecido pelo MEC; e
- V. Não ter efetivado o pagamento das taxas de serviço obrigatórias para o processo de aproveitamento das disciplinas.

9.1 CONCESSÃO A ACADÊMICOS JÁ MATRICULADOS

Se vier a ser concedido aproveitamento de estudos de disciplina em que o acadêmico já estiver matriculado, este será automaticamente consignado no histórico do acadêmico.

A implantação do aproveitamento produzirá efeito de acordo com o período em que este tiver sido requerido, não havendo restituição de valores porque a matrícula é realizada pelo acadêmico, sendo de responsabilidade do mesmo a sua vida acadêmica.

9.2 TEMPO MINIMO DE CURSO

Qualquer que seja a forma de ingresso no curso, onde houve aproveitamento ou equivalências de disciplinas, o acadêmico é obrigado a cursar na Instituição pelo menos **1/3** do total de disciplinas necessárias para a integralização de seu curso, levando em consideração também a formação mínima estabelecida pelo MEC. Fator válido inclusive para alunos que realizam aproveitamento de currículos ou componentes curriculares de outras Instituições de Ensino Superior.

É necessário conciliar o ano de ingresso do acadêmico e a formação mínima exigida pelo MEC. Estes dados podem ser obtidos na coordenação do curso em questão.

10. 2ª CHAMADA

A avaliação de 2ª chamada é concedida ao acadêmico que faltar a avaliação parcial ou institucional no prazo estabelecido em Calendário Acadêmico, devendo requerer junto via Portal do Aluno no período determinado em Calendário Acadêmico, pagando a taxa referente ao serviço, por avaliação perdida.

Poderão ser dispensados de pagar a taxa de requerimento os acadêmicos que estiverem amparados nas leis específicas já descrito neste instrumento.

Não serão aceitos requerimentos de 2ª chamada para Exame final, TCC, estágios, atividade complementar, NPJ, Projetos profissionais e prática supervisionada.

Modalidade EAD 100% online e Semipresencial

Nestas modalidades o prazo de solicitação de segunda chamada de atividades é de 72h (setenta e duas horas) a contar do dia ao qual a atividade foi realizada. E deverá ser realizada diretamente no SECAD.

11. FREQUÊNCIA – CASOS ESPECIAIS

11.1 GUARDA RELIGIOSA

Em acordo com a alteração promovida por lei federal, a qual trata do regime de estudo para alunos que necessitem de guarda religiosa, a fim de garantir o pleno exercício da liberdade de consciência e de crença. A Instituição, com vista ao respeito aos Direitos de seus acadêmicos, disciplina o Exercício da Guarda Religiosa nos seguintes termos:

- a) Aos alunos que comprovadamente, solicitarem a guarda religiosa em dia específico da semana será garantida as seguintes alternativas:
 - Cursar a referida disciplina em contraturno;
 - Cursar em Modalidade de Ensino à Distância a referida disciplina ou outra comprovadamente de conteúdo equivalente, quando não houver carga horária prática na disciplina;

- b) Sob nenhuma hipótese será permitida, a realização de atividades práticas a posteriori da realização das atividades teóricas e tampouco será permitida a substituição das atividades práticas por atividades teóricas, quer seja no que compete às aulas, quer seja no que compete as formas de avaliação;

- c) As Provas Institucionais deverão ser realizadas durante o período letivo, relativo à matrícula, e serão presenciais realizadas na unidade do aluno em dia agendado pela coordenação.

11.2 GRAVIDAS E PUERPÉRIAS

Tendo em vista a necessidade disciplinar a realização de ATIVIDADES CURRICULARES, referentes às disciplinas em curso em casos de Licença maternidade e puérperas, a Instituição, a fim de orientar processo de realização da mesma em consonância com a legislação federal, determina que a acadêmica deve:

- i. Cursar a parte teórica em plano de estudo, estando obrigada a realizar os procedimentos práticos, durante o período acadêmico da matrícula em questão;
- ii. Cursar em Modalidade de Ensino à Distância a referida disciplina ou outra comprovadamente de conteúdo equivalente;
- iii. Cursar o estágio curricular obrigatório de maneira presencial com frequência as práticas de campo ao término de sua Licença maternidade
 1. A acadêmica estará sujeita aos mesmos requisitos de avaliação no que compete a prazos e demais necessidades apontadas no plano de estudo, incluindo a média necessária para aprovação;
 2. O Modelo de Plano de Estudo em anexo, será o mesmo para todas as unidades acadêmicas de cursos de graduação presencial;
 3. O acompanhamento das atividades do Plano de estudo será realizado por meio da Plataforma Digital sendo disponibilizado à acadêmica o Plano em sua Integra na Aba — Atividades de Apoio;
 4. A Aluna nas condições apontadas nesta norma pedagógica deverá comparecer a unidade acadêmica para realização de suas atividades avaliativas em dia e hora marcados com a coordenação de curso e com direito a um acompanhante se for trazer a criança para amamentação;
 5. Em caso de impossibilidade de comparecimento, deverá solicitar na Secretaria Acadêmica de sua Unidade atendimento domiciliar especial, para fins de realização das atividades avaliativas;

6. A Licença para fins de Plano de Estudo, terá o prazo de 90 dias a contar da apresentação da licença e/ou atestado médico via requerimento na Secretaria Acadêmica. Casos omissos que não estejam citados nesta norma pedagógica deverão ser tratados com a coordenação de ensino e a Pró-reitora acadêmica.

11.3 REQUISIÇÃO DE BENEFÍCIO DE ATIVIDADE DOMICILIAR

O acadêmico deverá requerer o benefício junto ao protocolo acadêmico, solicitando a indicação de exercícios escolares domiciliares e anexando ao requerimento o atestado médico, **no prazo de 72 (setenta e duas) horas**, após a data de emissão do atestado médico. Não serão admitidos atestados extemporâneos. . Todas as atividades serão registradas na Plataforma Digital **Em Estágio Supervisionado ou Atividades de Práticas em laboratório, esta situação de entrega de atestado não poderá ser realizada neste Regime.**

11.4 ACADEMICOS RESERVISTAS (MILITAR)

O Decreto-Lei nº 715/69 assegura o abono de faltas para todo convocado matriculado em órgão de formação de **reserva ou reservista** que seja obrigado a faltar às atividades civis por força de exercício ou manobra, exercício de apresentação das reservas ou cerimônias cívicas, e o Decreto nº 85.587/80 estende essa justificativa para o oficial ou aspirante-a-oficial da reserva, convocado para o serviço ativo, desde que apresente o devido comprovante (a lei não ampara o militar de carreira; portanto suas faltas, mesmo que independentes de sua vontade, não terão direito a abono).

A lei não ampara o militar de carreira, portanto suas faltas, mesmo que independentes de sua vontade, não terão direito a abono.

11.5 ACADEMICO COM REPRESENTAÇÃO NA COMISSÃO NACIONAL DE AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO SUPERIOR – CONAES

De acordo com a lei que instituiu o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), as instituições de educação superior devem abonar

as faltas do estudante que tenha participado de reuniões da CONAES em horário coincidente com as atividades acadêmicas.

11.6 ACADEMICOS PORTADORES DAS AFECÇÕES

O Decreto Lei n. 1.044 de 21 de outubro de 1969, ampara discentes portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agonizados. Atribuir a esses estudantes, como compensação da ausência às aulas, atividades domiciliares com acompanhamento da escola, sempre que compatíveis com o seu estado de saúde e as possibilidades do estabelecimento.

11.7 PORTADORES DE DECLARAÇÕES

Qualquer declaração apenas justifica a ausência do acadêmico

12. REVISÃO DE NOTAS E FREQUÊNCIAS

É facultado ao acadêmico o pedido de revisão de notas das avaliações (avaliações, trabalho, relatórios e outros) e/ou frequência.

A solicitação de revisão das notas e/ou frequências deverá ocorrer, conforme o prazo estabelecido no calendário acadêmico, mediante requerimento junto à Secretaria Acadêmica da Instituição.

O processo de revisão de notas deverá ser protocolado na Secretaria Acadêmica, mediante pagamento de taxa de serviço, em até 72 horas, conforme calendário acadêmico. E a solicitação deverá ser acompanhada da cópia da avaliação para qual se requer revisão.

A avaliação original deverá ser apresentada para conferência da Coordenação de Curso, no momento em que o processo de revisão for analisado na coordenação de curso. Nas modalidades 100% EAD, Semipresencial ou disciplinas presenciais ofertadas na modalidade EAD não será necessário a apresentação da avaliação original.

Não será permitida a solicitação informal, sob qualquer meio, de revisão de notas.

13. REPROVAÇÃO

O acadêmico só será reprovado quando:

- a) Sua frequência ou progressão for inferior a 75%;
- b) A nota da média semestral (incluindo Nota da Prova Final quando for o caso) for inferior a 5,0 (cinco) pontos;
- c) For reprovado em mais de 80% das disciplinas oferecidas no semestre, devendo repetir o semestre das disciplinas reprovadas, não podendo avançar de período.

14. FORMATURA

A colação de grau é um ato formal, público, de caráter ao mesmo tempo oficial. É a oportunidade em que o acadêmico recebe o reconhecimento oficial e legal da conclusão do curso que realizou. A colação de Grau é obrigatória, logo um Ato Institucional, o acadêmico não conclui o curso sem este ato.

O Acadêmico é responsável em cumprir integralmente sua matriz curricular, não sendo responsabilidade da IES realizar o acompanhamento e gerenciamento da vida acadêmica do discente. Caso seja necessário, deve requerer na Secretaria Acadêmica, o histórico, com objetivo de ter conhecimento das pendências para a colação de grau ou qualquer outro motivo.

Cabe, também, ao acadêmico algumas responsabilidades antes de sua formatura, que são:

- a) verificar disciplinas cursadas e disciplinas a cursar;
- b) contabilizar as horas de estágio cumpridas;
- c) contabilizar a carga horária lançada das atividades complementares; e

d) solicitar a declaração de aptidão à Colação de Grau junto a Secretaria Acadêmica.

É vetado ao acadêmico a realização do último período com pendências de disciplinas, em virtude dos seguintes motivos:

- a) A solicitação de qualquer documento deverá ser realizada mediante requerimento junto ao protocolo da Secretaria Acadêmica ou Portal do aluno e pagamento de taxa de serviço (valor de acordo com o serviço requerido).
- b) A entrega do documento solicitado obedecerá ao prazo de 72 (setenta e duas) horas úteis, com exceção do diploma, transferência e outros documentos;
- c) A solicitação de qualquer serviço poderá ser deferida ou indeferida, após análise pela IES;
- d) No caso de indeferimento a taxa de serviço não será devolvida ou creditada ao acadêmico;
- e) O último período, representa a integralização do curso, devendo o acadêmico estar apto a elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso, sendo necessário para tanto que todos os conteúdos programáticos previstos tenham sido adquiridos pelos acadêmicos e assim sendo, só será permitido a realização do TCC, (Trabalho de Conclusão de Curso) a quem não possuir disciplinas pendentes em qualquer período, conforme normas específicas dos cursos;
- f) Em casos excepcionais será permitida, para fins de integralização da Carga Horária do Curso, a inclusão de até 88 horas de disciplinas extras, na matrícula do acadêmico finalista. Nesse caso, a matrícula só poderá ser realizada mediante apresentação da matriz e carga horária fornecida e autorizada pela coordenação de curso. Esta matriz curricular deverá ser apresentada no momento da matrícula ao atendente da Secretaria Acadêmica, para que o mesmo possa formalizar e registrar a sua matrícula;
- g) Excepcionalmente, caso o acadêmico finalista, precise ultrapassar a carga horária de 88 horas, para fins de inclusão, este deverá proceder ao pagamento integral da semestralidade referente à disciplina adicional. Nesse caso também, a matrícula só poderá ser realizada mediante apresentação da grade horária fornecida e autorizada pela coordenação de curso. Esta grade

horária deverá ser apresentada no momento da matrícula ao atendente da Secretaria Acadêmica, para que o mesmo possa formalizar e registrar a matrícula. Caso inclua depois da realização da matrícula, pagará pela inclusão, e o débito será creditado desde a primeira mensalidade.

15. SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS

A solicitação de qualquer documento deverá ser realizada mediante requerimento junto ao protocolo da Secretaria Acadêmica ou Portal do aluno e pagamento de taxa de serviço (valor de acordo com o serviço requerido).

A entrega do documento solicitado obedecerá ao prazo de 72 (setenta e duas) horas úteis, com exceção do diploma, transferência e outros documentos.

A solicitação de qualquer serviço poderá ser deferida ou indeferida, após análise pela IES. No caso de indeferimento a taxa de serviço não será devolvida ou creditada ao acadêmico.

16. FINANCEIRO

Seguem algumas regras do financeiro:

- a) Todo o desconto concedido pela IES poderá ser suspenso a qualquer momento por determinação da IES;
- b) Há um setor de cobrança, onde se paga a taxa administrativa quando as mensalidades estão em atraso;
- c) Após o vencimento o acadêmico pagará juros e multas, e perderá todos os descontos ou bolsas;
- d) Os descontos e convênios não são acumulativos, somente serão auferidos a partir da 2ª mensalidade/
- e) O contrato é semestral, sendo o serviço educacional do semestre em 06 vezes, com o vencimento no final de cada mês. No primeiro semestre o vencimento da primeira Mensalidade é janeiro e no 2º semestre o vencimento da primeira mensalidade é julho;

- f) Os acadêmicos do curso da área de saúde, direito e psicologia ao iniciarem o estágio curricular e/ou aulas práticas não terão mais direito aos descontos e/ou convênios devendo pagar valor integral da mensalidade;
- g) O acadêmico perderá os 10% de desconto da Transferência, caso atrase o pagamento da mensalidade, que ocorrerá após o vencimento;
- h) O Acadêmico perderá todos e quaisquer desconto/convênio/bolsa após a data do vencimento previsto no Boleto.

INFORMAÇÕES E ORIENTAÇÕES GERAIS

1. NORMAS DISCIPLINARES

O acadêmico é obrigado nas dependências do laboratório utilizar o avental de manga longa (jaleco) de cor branca com a logomarca da Instituição, e quando necessário utilizar óculos de proteção, luvas e mascaras, e usar sapatos brancos fechados;

Não é permitido transitar pelas instalações da IES, com trajes inapropriados ao ambiente acadêmico.

2. IMPEDIMENTOS

São atividade e/ou comportamentos impedidos na IES:

- a) Entrar na Instituição trajando Short, minissaia, miniblusa e chinelo ou usando boné;
- b) Entrar ou vender qualquer tipo de alimento dentro da IES;
- c) Realizar qualquer tipo de atividade comercial dentro da Instituição;
- d) A presença de pessoas estranhas nas dependências da Instituição, inclusive crianças;
- e) Fazer uso ou entrar na Instituição sobre efeito de bebidas;
- f) Fazer uso de cigarros, cigarros eletrônicos, charutos, cachimbos ou similares nas dependências da instituição;
- g) Jogos de qualquer espécie nas dependências da Instituição;
- h) Fazer uso de meios ilícitos para responder avaliações ou exames;

- i) Participar das aulas práticas nos laboratórios sem estar fazendo uso do Avental/Jaleco/Dólmã na Instituição e de sapato branco fechado;
- j) Desacatar diretores, coordenadores, professores ou qualquer outro colaborador no exercício de sua função;
- k) Fazer uso de telefone celular em sala de aula;
- l) Permanecer nos corredores onde se encontram alocadas as salas de aula durante a realização de atividade e em dias de provas;
- m) Permanecer sem prévia autorização em sala de aula, após o encerramento das atividades acadêmicas;
- n) Ofensa ou agressão a outro colega ou colaborador da instituição;
- o) Causar danos ao patrimônio moral, científico, cultural ou material da Instituição;
- p) Fazer uso de meios ilícitos para responder a avaliações;
- q) Registrar, reproduzir, comercializar ou divulgar o conteúdo das avaliações.

2.1 SENSÕES E PUNIÇÕES

O não cumprimento das regras acima, pode gerar as seguintes sanções:

1. Advertencia Verbal;
2. Advertencia escrita;
3. Suspensão das atividades academicas por periodo minimo de 5 dias e maximo de 60 dias;
4. Cancelamento da matricula.

Parágrafo único: No que se refere ao item P e Q deste manual do aluno, fica estabelecido, que a venda/compra de gabarito de avaliação acarretará na expulsão automática e cancelamento da matrícula do aluno.

Não necessariamente precisa passar na ordem acima para a abertura de sindicância, pois depende da gravidade da situação, que envolvam agressões psicológicas, físicas, verbais, que possa colocar em risco a integridade do ser humano, devendo apurar os fatos e indicar as sanções disciplinares adequadas em acordo com a natureza gravidade do ocorrido. Nesses casos basta que sejam

apresentadas e ouvidas 2 testemunhas, o conteúdo do testemunho deverá ser registrado.

3. RESPONSABILIDADES DA IES

1. O NOPI (Núcleo de Pesquisa e Inovação) tem como competência coordenar: a pesquisa, a extensão, as Ligas e a Responsabilidade Social. Estas atividades são certificadas pelo NOPI
2. Não é permitida a realização de eventos acadêmicos que possuam fins lucrativos ou recolhimento de taxas sem que estejam vinculados e sejam supervisionados pela Coordenação de Extensão;
3. As atividades de Monitoria devem ser realizadas mediante chamada por Edital e são de responsabilidade da coordenação de curso;
4. A Escolha de representatividade estudantil, e o processo de eleição do representante de turma é de responsabilidade da Coordenação de Curso;
5. A manutenção e criação de ativos acadêmico para as disciplinas na modalidade EAD são de reponsabilidade da Coordenação do NEAD.

4. OUTRAS INFORMAÇÕES

Seguem algumas informações importantes para o academico:

1. O PPC (Projeto Pedagógico do Curso) pode sofrer modificações durante a vigência do curso, inclusive a cada semestre, mudando sua matriz, carga horária, metodologia, TCC e outras práticas pedagógicas;
2. O contrato realizado com o acadêmico é semestral, sendo que pode ser haver modificações nas matrizes, avaliações, metodologias, estágios, TCC etc, pois contratualmente não há aquisição do curso completo e ajustes são realizados em virtude de exigências de mercado, conselho, MEC, colegiado do curso, sem haver impactos acadêmicos para os alunos que estão regulares, periodizados e que não estejam devendo disciplinas;
3. O acadêmico deverá integralizar o curso, não podendo se formar antes dos anos exigidos pelas regulamentações do MEC;

4. Em caso de matrícula extemporânea, o acadêmico poderá ter até 25% de faltas no semestre, sem direito as avaliações. Nesta situação a IES isenta-se da obrigatoriedade de fornecer reposição de conteúdos e presenças;

A IES tem o direito de realizar o vestibular, em qualquer tempo de acordo com a conveniência da instituição.

Fortaleza/CE, 15 de maio de 2024.

WELLINGTON LINS DE ALBUQUERQUE

Diretor-Presidente

MARIA DO CARMO SEFFAIR LINS DE ALBUQUERQUE

Reitora

CINARA CARDOSO

Vice-reitora

LEANDRO SEFFAIR LINS DE ALBUQUERQUE

Diretor Financeiro