

GUIA ACADÊMICO – INFORMAÇÕES

APRESENTAÇÃO

O presente Manual tem por finalidade prestar informações à comunidade acadêmica sobre os procedimentos acadêmicos na Faculdade e o entrosamento entre o corpo docente, discente e administrativo da mesma.

Leia-o cuidadosamente, mesmo que você acredite já conhecer a informação. Cremos que esta é uma boa oportunidade para informá-lo a respeito dos procedimentos e normas da IES.

ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA

Direção Geral: Gislan Vieira de Sousa

Direção Acadêmica: Bernadete Freire de Carvalho Avelino

Direção Financeira: Kelly Cristina Vieira de Sousa

Coordenação de Pós-Graduação e Extensão: Gilcifran Vieira de Sousa

Supervisora Pedagógica: Maria do Socorro Pereira de Sousa Andrade

Coordenação de Fonoaudiologia: Danilo Sampaio Souza

Coordenação de Pedagogia: Maria Oneide Lino de Sousa

Coordenação de Psicologia: Élide da Costa Monção

Coordenação de Sistemas de Informação: Gleiser Wesley Pires Oliveira

Coordenação de Direito: Kelly Cristina Vieira de Sousa e Wilson Franck Júnior

Coordenação de Administração: Marcia Beatriz Lustosa Queiroz Jales de Carvalho

Coordenação de Ciências Contábeis: Nilman do Nascimento Silva Lêda

Coordenação de Fisioterapia: Diane Nogueira Paranhos Amorim

Coordenação de Educação Física: Regina Cele Bonfim de Sabóia Paz

Secretária Acadêmica: Gilcileny Vieira de Sousa

Bibliotecário: Rogério Cunha Teixeira

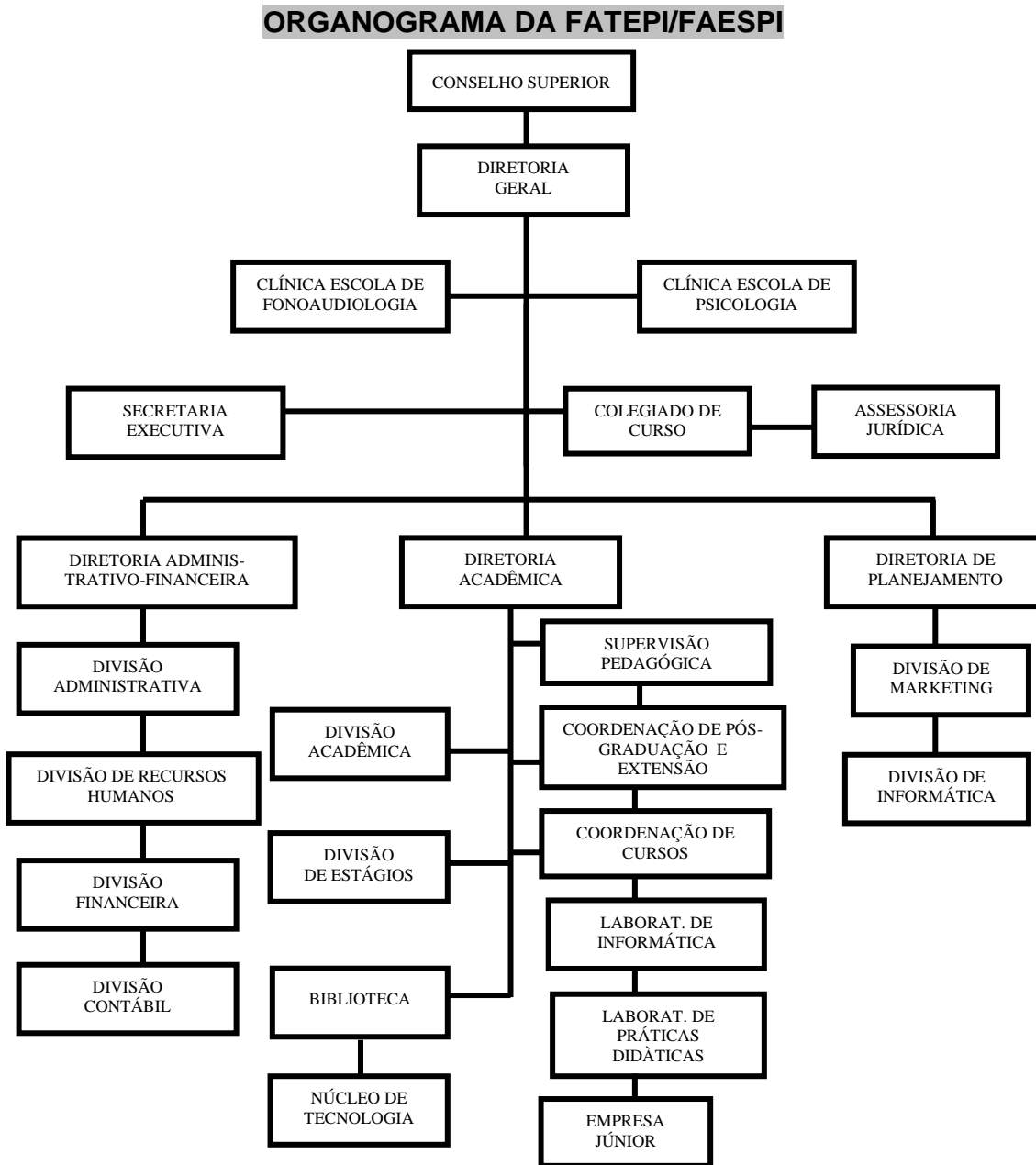
Responsável pelo NTI: Gleiser Wesley Pires Oliveira

Cursos Superiores de Graduação FATEPI/FAESPI

Curso	Situação Legal	Status
Licenciatura em Pedagogia	Portaria Nº 916, de 27/12/2018, DOU Nº 249 de 28 de dezembro de 2018	Renovação de Reconhecimento de curso
Bacharelado em Fonoaudiologia	Portaria Nº 639, de 21/10/2016, DOU Nº 204 de 24 de outubro de 2016	Renovação de Reconhecimento de curso
Bacharelado em Administração	Portaria Nº 268, de 03/04/2017, DOU Nº 65 de 4 de abril de 2017	Renovação de Reconhecimento de curso
Bacharelado em Ciências Contábeis	Portaria Nº 686 de 31/10/2016, DOU Nº 210, 1 de novembro de 2016	Reconhecimento de curso
Bacharelado em Psicologia	Portaria MEC Nº 323, de 28/12/2012, publicado no D.O.U. de 31.12.2012	Autorização de curso
Bacharelado em Fisioterapia	Portaria nº 241, de 30/03/2017, DOU nº 63 de 31.03.2017	Autorização de curso
Licenciatura em Educação Física	Portaria nº 242, de 30/03/2017, DOU nº 63 de 31.03.2017	Autorização de curso
Bacharelado em Direito	Portaria Nº 268, de 03/04/2017, DOU Nº 65 de 4 de abril de 2017	Renovação de Reconhecimento de curso
Bacharelado em Sistemas de Informação	Portaria MEC Nº 286, de 21/12/2012, publicado no D.O.U. nº 249 de 27.12.2012	Renovação de Reconhecimento de curso

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A estrutura organizacional da FAESPI/FATEPI está representada pelo organograma abaixo:



MISSÃO

- Oferecer um ensino de qualidade para a sociedade piauiense.

VISÃO

- Ser uma instituição educacional de referência pelo trabalho integrado, significativo e de excelência.

VALORES INSTITUCIONAIS

- Espiritualidade
- Solidariedade
- Humildade
- Comprometimento
- Respeito ao aprendizado contínuo
- Responsabilidade social e ambiental

Em ordem decrescente de nível hierárquico, as Faculdades FATEPI/FAESPI, estão constituídas pelos seguintes órgãos:

I – Órgãos Superiores da Faculdade.

Conselho Superior

II – De administração Acadêmica dos Cursos

Assessoria Pedagógica

Coordenação de Cursos

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

DIRETOR GERAL

CARACTERIZAÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Administrar a FAESPI e a FATEPI, supervisionando e coordenando, em caráter geral, a execução das atividades, examinando e opinando casos e situações, propondo a criação de planos, programas e projetos administrativos e educacionais, estabelecendo normas e diretrizes internas, delegando, autorizando, convocando, representando a Faculdade ativa, passiva, judicial e extrajudicialmente, com o objetivo de desempenhar eficientemente e eficazmente a missão da Instituição.

DIRETOR ACADÊMICO

CARACTERIZAÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Planejar, coordenar e controlar a execução de atividades relativas ao ensino, pesquisa e extensão, desenvolvidas pelas coordenações dos cursos, coordenação de pós-graduação, pesquisa e extensão, e laboratórios, assim como, as atividades da divisão acadêmica e biblioteca, cuidando para que o desempenho das ações estejam voltadas para a produção, ampliação e a transmissão do saber de acordo com a Legislação do Ensino Superior e com a missão da Faculdade.

DIRETOR ADMINISTRATIVO - FINANCEIRO

CARACTERIZAÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Planejar, organizar e controlar a execução de atividades relativas às políticas de recursos financeiros, recursos contábeis, recursos humanos, recursos administrativos, patrimoniais e serviços gerais, orientando e supervisionando na elaboração de normas, planos e programas, para servir como instrumento mediador às atividades fins da Faculdade.

DA SUPERVISORA PEDAGÓGICA

CARACTERIZAÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 18. A Supervisão Pedagógica é exercida pelo Supervisor Pedagógico, indicado pela Direção Geral, sendo órgão executivo que executa e acompanha as atividades de ensino da IES. O Assessor Pedagógico divide com o Diretor Acadêmico a responsabilidade da coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades da IES, além de substituir o Diretor Acadêmico em suas faltas ou impedimentos, podendo também ter funções delegadas ou determinadas em ato normativo.

COORDENADOR DE CURSO

CARACTERIZAÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Planejar, organizar, coordenar e executar as atividades acadêmicas de docentes e discentes dos cursos da Instituição, orientando quanto às normas e diretrizes internas adotadas, providenciando o processo seletivo dos professores, presidindo reuniões, elaborando projetos, programas e planos, identificando oportunidades, facilidades e dificuldades bem como, desempenhando outras atividades inerentes à sua função.

SECRETÁRIO ACADÊMICO

CARACTERIZAÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Assessorar a Diretoria Acadêmica informando dados acadêmicos, registrando e expedindo processos administrativos e acadêmicos, preparando editais, bem como, executando outras atividades inerentes ao cargo, dando cumprimento aos objetivos e interesses da IES.

GRADUAÇÃO

A graduação é o primeiro degrau para formação em nível superior, possibilitando ao aluno a obtenção de título de bacharel, licenciado e tecnológico.

Os cursos superiores tradicionais possibilitam ao aluno ampla formação teórica e prática, por meios de currículos extensos o que vão da formação básica à do profissional atualizado. A metodologia é atual, respeita o ritmo próprio de cada estudante e desenvolve o espírito de equipe e a capacidade de liderança. A formação de bacharelado e licenciatura estimula o engajamento na vida acadêmica e científica, permitindo o ingresso em programas de pós-graduação lato e stricto sensu (especialização, mestrado e doutorado), bem como propiciam aos egressos grande leque de opção de trabalho.

A licenciatura é o título universitário necessário para o exercício do magistério. O bacharelado é o curso superior que confere ao diplomado competências em determinado campo do saber para o exercício de atividade acadêmica ou profissional.

Os cursos superiores de tecnologia são mais voltados para o mercado profissional e visam a uma formação rápida e eficiente. Os métodos de ensino privilegiam a prática e o domínio dos modos de atuação exigidos pelo mercado. O aluno é rapidamente habilitado ao desempenho das funções exigidas em sua área de escolha. O que aumenta consideravelmente sua competitividade.

PÓS-GRADUAÇÃO

Depois de concluído o curso de graduação existe outras oportunidades para o formando continuar seus estudos. Os cursos de pós-graduação visam a formação de docentes do ensino superior, pesquisadores e profissionais especializados nas mais diversas áreas do conhecimento.

Existem dois tipos de cursos de pós-graduação: o “stricto sensu”, que tem como objetivo preparar pesquisadores para produzirem conhecimento, nos níveis de mestrado e doutorado, e o “lato sensu”, que visa a formação profissional nos níveis de especialização ou aperfeiçoamento.

INFORMAÇÕES GERAIS

IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO

O acesso do aluno à Faculdade é feito pela identificação digital.

HORÁRIO DAS AULAS

A pontualidade é necessária ao bom andamento das aulas e do curso. Chegue sempre no horário estipulado e participe de todas as atividades acadêmicas.

Horários: Turno – Manhã: **Fonoaudiologia:** 8h às 9:40h / 9:50h às 12:20h

Fisioterapia: 8h às 9:40h / 9:50h às 12:20h

Educação Física: 8h às 9:40h / 9:50h às 12:20h

Turno – Noite: 18:20h às 20h / 20:10h às 21:50h

NOTAS E FALTAS

As notas e as faltas serão informadas pelo professor da disciplina. As faltas em um percentual maior que 25% da carga horária da disciplina é motivo de reprovação.

PRAZOS

Os prazos estipulados no **Calendário Acadêmico** deverão ser rigorosamente cumpridos pelos professores e alunos. Procure estar em dia com seus trabalhos acadêmicos, pois seu professor tem prazo improrrogável para entrega de notas na Secretaria Acadêmica.

HISTÓRICOS ESCOLARES, ATESTADOS E DECLARAÇÕES

Históricos escolares, certidões, atestados, declarações e outros documentos referentes à situação escolar do aluno são fornecidos unicamente pela Secretaria acadêmica e devem ser solicitados com antecedência, por meio de requerimento próprio e pagamento da taxa.

ALTERAÇÕES CADASTRAIS

Comunique imediatamente à Secretaria Acadêmica quando houver mudança de endereço, número de telefone ou qualquer outra informação. Isso é fundamental para manter atualizados seus dados no cadastro da IES, evitando possíveis problemas.

ASSUNTOS FINANCEIROS

Todo assunto de caráter financeiro deverá ser tratado exclusivamente junto à Diretoria Financeira.

PAGAMENTO DAS MENSALIDADES

O pagamento das mensalidades deverá ser efetuado junto ao Banco determinado pela IES até o dia de vencimento da mensalidade. Após o vencimento será cobrado multa por atraso na mensalidade.

NÃO RECEBIMENTO DO BOLETO DE PAGAMENTO

Se, até a véspera do vencimento da mensalidade o aluno não tiver recebido o boleto de pagamento, deverá comunicar o fato ao setor Financeiro da Faculdade, que providenciará a emissão da segunda via. Nenhuma reclamação e/ou justificativa posterior será aceita. O boleto é disponibilizado no site da Faculdade.

REPRESENTAÇÃO DISCENTE

Cada turma indicará dois alunos (um representante de turma e um suplente) para representá-los junto à Faculdade, em todo e qualquer assunto que vise ao interesse do grupo e/ou a melhoria do curso. O representante de turma deverá ser o porta-voz das dificuldades e solicitações coletivas dos colegas. A Coordenação atende, também, às necessidades individuais dos alunos. O exercício dessa representação não exime o aluno de seus deveres escolares.

ESTÁGIOS

Considerando a interveniência obrigatória da Instituição em todos os processos de estágio e que todo aluno, ao iniciar às práticas, deve ter um mínimo de embasamento teórico, a IES tem por norma autorizar, para a realização de estágios, o aluno que estiver cursando, no mínimo o terceiro bloco do curso em que estiver regularmente matriculado (vide Manual de Estágio)

NORMAS ACADEMICAS ADMINISTRATIVAS

Matrícula

O regime de matrícula é semestral e por bloco.

Efetivação da matrícula, por parte da Instituição, está condicionada ao recebimento dos documentos exigidos que devam ser entregues à Secretaria dentro do prazo e não tendo sido entregue a documentação exigidas, a matrícula poderá ser cancelada a qualquer tempo.

A matrícula é realizada a cada semestre letivo e somente será efetivada com a entrega do **contrato de prestação de serviços educacionais**, devidamente preenchido e assinado pelo aluno maior de 21 anos (ou pelo pai responsável, em caso contrário), acompanhado do comprovante de pagamento da primeira parcela da semestralidade e do comprovante de quitação dos pagamentos anteriores.

Importante: A não efetivação da matrícula no início de cada semestre, dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico da IES, representa abandono de curso.

Atenção: Não será concedida matrícula ao aluno que apresentar débito(s) junto à tesouraria, Secretaria e/ou Biblioteca.

Trancamento de Matrícula

É a interrupção temporária das atividades escolares, deve ser requerida junto ao Protocolo. O não trancamento da matrícula, dentro dos prazos estipulados no Calendário Acadêmico, implica constituição de dívida até o final do período letivo.

Reabertura de Matrícula

Para retornar ao curso, o aluno deve requerer, por escrito junto ao Protocolo, dentro dos prazos estabelecidos. O aluno que tiver interrompido seu curso por abandono ou trancamento pode solicitar seu retorno à instituição. O retorno aos estudos obrigará o aluno a cumprir o currículo vigente para a turma na qual está ingressando.

Importante: O aluno deverá retornar a Secretaria Acadêmica para tomar ciência do parecer.

Transferências

As transferências têm sua regulamentação em Lei e devem obedecer as normas regimentais da IES. Trata-se de transferência de alunos provenientes de cursos idênticos ou afins, mantidos por estabelecimentos de ensino superior nacional ou estrangeiro.

Os procedimentos a serem observados são os seguintes:

Protocolar requerimento junto a Secretaria da instituição, instruído com o respectivo Histórico Escolar (original ou cópia autenticada) com as respectivas notas e cargas horárias, acompanhado da cópia autenticada dos programas das disciplinas cursadas. Aguardar parecer final da coordenação. A aprovação ou não da transferência basear-se-á na análise do histórico escolar do aluno e na disponibilidade de vaga.

Importante: A análise dos pedidos de transferência será efetivada no início do período letivo.

Inscrição em Disciplinas

As inscrições em disciplinas optativas do próprio curso ou em disciplinas isoladas de outro(s) são realizadas por meio de solicitação em requerimento próprio junto a Secretaria.

O aluno deverá atender aos prazos estabelecidos pela IES. Não serão aceitos pedidos posteriores.

Adequação curricular

O aluno reprovado deverá adequar-se ao currículo vigente para a turma na qual está ingressando.

Abono de Faltas

O Decreto-Lei Nº 1.044/69 e a Lei Nº 6.202/75 instituíram o regime de exercícios domiciliares para estudantes que estiverem, durante um determinado período, fora da sala de aula e que se enquadrem nos termos daquelas legislações.

O estudante poderá requerer a realização de trabalhos em seu domicílio quando:

a) Portador de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas, determinando incapacidade física relativa;

b) Estudante gestante e encontrar-se no início do oitavo mês de gravidez.

No caso de licença gestante, se a estudante não achar necessário o afastamento no período indicado em Lei, deixando para fazê-lo às vésperas do parto, esse tempo não usado poderá ser compensado após o parto.

O estudante ou seu representante deve procurar a Coordenação do Curso para marcar as atividades e os trabalhos necessários que compensarão as faltas dadas.

Atividades Acadêmicas Complementares

O aluno deve verificar, atentamente, a quantidade de horas que seu curso exige de Atividades Complementares.

Os certificados para contagem de horas são entregues no setor de Protocolo, que encaminha à Secretaria Acadêmica para arquivar os mesmos na pasta do aluno.

No penúltimo semestre letivo, o aluno deve requerer em processo, junto ao protocolo da faculdade o total da carga horária que falta para completar às Atividades Complementares exigidas pela matriz curricular do seu curso, esse despacho é feito pela Secretaria Acadêmica e pela Coordenação de Curso.

Lista de Presença

Os conteúdos registrados no Diário de Classe são de responsabilidade exclusiva do professor. É imprescindível o registro diário do conteúdo ministrado e frequência dos alunos.

Atividades Extraclasse

Em toda atividade extraclasse programada por uma determinada disciplina, a frequência é obrigatória. A presença dos professores nessas atividades, no período que coincidir com seu horário de aula, é obrigatório quando delas participarem suas respectivas turmas de alunos, em substituição as aulas.

Dispensa de Disciplina

O aluno que esteja cursando ou já tenha concluído outro curso superior e pretenda solicitar o aproveitamento de estudos de disciplinas cursadas anteriormente deve observar o descrito a seguir:

1. Apresentar, junto a Secretaria, Histórico Escolar completo (original ou cópia autenticada), contendo notas e respectivas cargas horárias das disciplinas cursadas;
2. Apresentar programas detalhados das disciplinas cursadas, devidamente autenticados pela Instituição de Ensino superior de origem; e
3. Preencher requerimento próprio, especificando a(s) disciplina(s) de que esteja dispensa.

Cumprindo essas exigências e os prazos estipulados, o aluno, uma vez aprovada sua solicitação, terá a possibilidade de iniciar o período letivo, corretamente matriculado nas disciplinas das quais não foi dispensado.

Atenção: O candidato à dispensa de disciplina poderá solicitar uma única re-análise do histórico caso não concorde com o parecer da coordenação. Na re-análise, a coordenação deverá dar novo parecer fundamentado de acordo com as indagações do candidato.

Importante: As análises dos pedidos de dispensa de disciplinas serão feitas no início do período letivo e o aluno requerente deverá cursar a disciplina até a publicação do resultado final dessa análise.

Requerimentos

Qualquer solicitação à Instituição e seus órgãos dar-se-á, exclusivamente, por escrito, em requerimento próprio, junto ao Protocolo. O aluno deve verificar a resposta dada à sua solicitação no setor para qual esta é encaminhada, na própria Secretaria Acadêmica.

É EXPRESSAMENTE PROIBIDO:

Fumar em Sala de Aula

É proibido o uso de cigarros, cigarrinhas, charuto, cachimbos ou qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco, em sala de aula, biblioteca, recinto de trabalho coletivo. Essa restrição deverá ser respeitada por alunos e professores (Lei Federal nº 9.294, de 15/07/96, art. 2º, “caput”, e parágrafo 1º).

Portar Armas

É terminantemente proibido, seja qual for a alegação, o porte de arma, de qualquer espécie, nas dependências da IES, de acordo com a Lei nº 10.826, de 22/12/03.

Realizar Trote

É terminantemente proibida a aplicação de “trote” de natureza física nos calouros, nas dependências e/ou nas imediações da IES, cabendo a pena de desligamento do aluno da Instituição.

Uso de Celular em sala de aula

O uso de celular em sala de aula somente é permitido quando autorizado pelo professor.

Férias e Recesso Escolar

Os regimes de férias e recesso escolar obedecem às disposições legais e são previstos no calendário anual da IES. Nos períodos de recesso escolar, os professores, que não estejam no gozo de férias, estarão no cumprimento de atividades, tais como: reposição de aulas, realização de provas e exames, reuniões diversas e outras.

Recesso Acadêmico

Durante os períodos de recesso acadêmico, não haverá atividades para os alunos. Para os demais setores as atividades serão normais.

DIREITOS E DEVERES DO ALUNO

- ✓ Frequentar as aulas e demais atividades acadêmicas, aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;
- ✓ Cumprir o calendário escolar;
- ✓ Utilizar, de acordo com as normas próprias, os serviços da biblioteca, laboratórios e outros serviços técnico-administrativos;
- ✓ Recorrer, nos prazos fixados, das decisões que lhe dizem respeito, tanto das decisões dos órgãos deliberativos como dos executivos;
- ✓ Observar e cumprir este Regimento, o regime escolar e disciplinar nele definido, de acordo com os princípios éticos condizentes em respeito aos princípios que orientam a Instituição.
- ✓ Zelar pelo patrimônio da Faculdade ou colocado à disposição desta pela Entidade Mantenedora;
- ✓ Efetuar o pagamento dos encargos educacionais, nos prazos estipulados;
- ✓ Exercer as funções de monitor, observadas as condições de desempenho acadêmico;
- ✓ Participar de programas e atividades de iniciação à pesquisa e de extensão;
- ✓ Participar de programa de avaliação institucional;
- ✓ Participar, como representante estudantil, dos Colegiados da Faculdade, na forma deste Regimento.
- ✓ O corpo discente tem como órgão de representação o diretório, o centro acadêmico, regido por estatuto próprio, por ele elaborado e aprovado de acordo com a legislação vigente.
- ✓ Os diretórios ou centros acadêmicos são organizados por curso.

REGIME DISCIPLINAR

O ato de matrícula e de investidura em cargo ou função docente, técnica e administrativa significa compromisso formal de aspecto ético e dignidade acadêmica, bem como de cumprimento da legislação em vigor, do Estatuto, do Regimento Interno, Código de Ética e das demais normas baixadas pelos órgãos competentes.

Constitui infração disciplinar o não atendimento ou transgressão do compromisso acima.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E PROMOÇÃO

A apuração do rendimento escolar é feita por disciplina, e é avaliada por meio de verificação parcial e exames. Essa apuração envolve simultaneamente aspectos de frequência e aproveitamento escolar.

A avaliação nas disciplinas será obtida por meio de provas, trabalhos, seminários, dentre outras metodologias adotadas pela faculdade; bem como pela participação, conduta, maturidade e interesse demonstrado pelo aluno durante as aulas e demais atividades, a critério do professor e em conformidade com o respectivo plano de ensino.

É atribuída nota zero ao aluno que usar meios elícitos ou não autorizados pelo professor, por ocasião da execução dos trabalhos, provas parciais, dos exames, ou de qualquer outra atividade que resulte na avaliação do conhecimento por atribuição de nota, sem prejuízo da aplicação de sanções cabíveis por esse ato de improbidade.

Conforme o Regimento Interno da IES, a sistemática de avaliação consistirá em três momentos avaliativos distintos durante o semestre letivo, também previstos no Calendário Acadêmico.

- I. 1º momento, de caráter quantitativo e qualitativo, constará de uma prova escrita com valor 7,0 (sete), correspondendo a 70% (setenta por cento) do valor máximo da escala, e de outros instrumentos avaliativos propostos pelo professor, com valor de 3,0 (três), correspondendo a 30% (trinta por cento) do valor máximo da escala.
- II. 2º momento, também de caráter quantitativo e qualitativo, constará de prova escrita com valor 8,0 (oito), correspondendo a 80% (oitenta por cento) do valor máximo da escala, e de outros instrumentos avaliativos propostos pelo professor, com valor de 2,0 (dois), correspondendo a 20% (vinte por cento) do valor máximo da escala.
- 3º momento, de função somativa, de natureza pontual, consistirá na aplicação de instrumento único denominado **Prova Integrada**, constituída de, no máximo, 50 (cinquenta) itens, os

quais contemplarão os conhecimentos previstos nas ementas de todas as disciplinas integrantes do semestre, com valor 10 (dez).

Atrasos

É de responsabilidade do professor da disciplina permitir ou não a realização da prova aos alunos atrasados, desde que ainda não tenha saído nenhum aluno da sala de aplicação.

Realização de exames e provas

Os exames e provas deverão ser redigidos à tinta; o exame redigido a lápis não será considerado, ficando o aluno com nota zero nessa avaliação.

Aplicação de exames e Provas

A definição do conteúdo e da matéria sobre a qual versará cada exame ou prova é da exclusiva competência do professor da disciplina, observada a ementa do projeto Pedagógico do curso.

Após a entrada do professor na sala de aula, todos os alunos que nela se encontrarem deverão, obrigatoriamente, realizar a prova e assinar a lista de presença.

Realização de trabalhos

O professor, a seu critério ou a critério da Coordenação do Curso, obedecendo os critérios definidos pelo Conselho de Curso, pode promover trabalhos, exercícios, provas e outras atividades em classe ou extraclasse.

Todo conjunto de tarefas escolares a serem cumpridas pelo aluno é entendido como trabalho.

Compete ao professor responsável pela disciplina a definição dos trabalhos, bem como a fixação do critério para a atribuição de notas.

Prova de segunda chamada

O aluno poderá submeter-se a segunda chamada quando, por motivo justo e comprovado, deixar de comparecer a avaliação na data marcada no Calendário Acadêmico.

O requerimento de segunda chamada deverá ser protocolado na data estabelecida no calendário acadêmico, em formulário próprio junto ao Protocolo da IES. O aluno deverá juntar ao processo uma justificativa e pagar o valor cobrado pela mesma na Tesouraria.

O processo será encaminhado para a Coordenação que dará conhecimento do mesmo para o professor da disciplina requerida.

O aluno que não comparecer a prova de segunda chamada na data marcada será atribuído nota 0(zero). Não haverá segunda chamada para a 3ª (terceira) avaliação.

Revisão de provas e exames

Pode ser concedida a revisão de nota quando requerida e protocolada no prazo de 72 (setenta e duas) horas a contar da data da divulgação das notas pelo professor.

O pedido será encaminhado a Coordenação do Curso a fim de que encaminhe o mesmo ao professor da disciplina que deverá emitir parecer conclusivo para conhecimento do aluno.

Avaliação da Aprendizagem

Art. 54. A avaliação do desempenho escolar é feita por disciplina incidindo sobre a frequência e o aproveitamento do discente.

Art. 55. A frequência às aulas e demais atividades acadêmicas, permitidas apenas aos matriculados, é obrigatória, vedado abono de faltas.

§ 1º Independentemente dos demais resultados obtidos é considerado reprovado na disciplina o aluno que não obtiver frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades acadêmicas programadas.

§ 2º A verificação e o registro de frequência são de responsabilidade do professor e, seu controle, para efeito do parágrafo anterior, da Secretaria Acadêmica.

Art. 56. O aproveitamento escolar é avaliado através de acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados por ele obtidos nas verificações parciais e no exame final.

§ 1º Compete ao professor da disciplina elaborar as verificações parciais sob a forma de provas e outros trabalhos, bem como julgar os seus resultados.

§ 2º As verificações parciais, visam à avaliação progressiva do aproveitamento do aluno e constam de provas objetivas e/ou subjetivas, bem como de outras formas de avaliação previstas no plano de ensino da disciplina.

§ 3º O exame final realizado ao fim do período letivo visa à avaliação da capacidade do domínio do conjunto da disciplina e consta de prova com questões objetivas e discursivas, dentre outros elementos, destinado ao discente que tenha obtido nota inferior a 7,0 (sete) e não inferior a 04 (quatro) e que tenha alcançado a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades programadas.

Art. 57. A cada avaliação de aproveitamento é atribuída uma nota, expressa em grau numérico de 0 (zero) a 10 (dez).

§ 1º Ao aluno que utiliza meio fraudulento em qualquer exame, atribuir-se-á nota 0 (zero).

§ 2º Ao aluno que por motivo justo e comprovado deixar de comparecer às avaliações, especificamente a primeira e a segunda, em data fixada no calendário acadêmico, pode ser concedida segunda oportunidade, se requerida no prazo estabelecido no calendário acadêmico e justificada à ausência com documentação comprobatória da ausência.

§ 3º Pode ser concedida revisão da nota, quando requerida no prazo de 72 (setenta e duas) horas após sua divulgação, a pedido do discente, com justificativa fundamentada.

Art. 58. Atendida em qualquer caso a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades acadêmicas programadas, é aprovado o discente que:

I – independente de exame final obtiver nota de aproveitamento igual ou superior a 7,0 (sete), correspondente à média aritmética das avaliações realizadas;

II – mediante exame final, obtiver média aritmética igual ou superior a 6,0 (seis), resultante da média referente ao semestre e exame final.

Parágrafo Único - As médias são apuradas até a segunda decimal sem arredondamento.

Art. 59. O discente reprovado por não ter alcançado frequência ou nota mínima exigida, repetirá a disciplina, sujeito, na repetência, às mesmas exigências de frequência e de aproveitamento, estabelecidas neste Regimento.

Art. 60. É promovido ao bloco seguinte o aluno aprovado em todas as disciplinas do bloco curricular cursado, admitindo-se ainda a aprovação com dependência em até (três) 03 disciplinas.

§ 1º O aluno promovido em regime de dependência deverá no ato matricular-se obrigatoriamente nas disciplinas de que depende, salvo se não estiverem sendo oferecidas, condicionando-se a matrícula nas disciplinas do novo bloco curricular à compatibilidade de horários e aplicando-se a todas as disciplinas as mesmas exigências de frequência, aproveitamento e custos financeiros estabelecidos nos artigos anteriores.

§ 2º Não se admite nova promoção, com dependência de disciplina de bloco curricular não imediatamente anterior, ressalvada a hipótese da falta de oferecimento da disciplina.

ESTÁGIOS

O Estágio tem por finalidade proporcionar a complementação da formação acadêmica e permite que o estudante tenha acesso ao campo de sua futura profissão, num contato direto com questões práticas e teóricas, por um determinado número de horas, que varia de acordo com o curso.

Por ser caracterizado como complementação da formação acadêmica, o estágio deve, necessariamente, ter suas atividades relacionadas com o currículo do curso freqüentado pelo aluno.

O estágio curricular é obrigatório e supervisionado, sendo realizado em empresas, para alguns cursos na própria IES.

O Estágio é regulamentado por leis que disciplinam as relações entre os setores de produção e serviços e o estagiário, definindo que este se caracterizará como tal por meio de instrumento jurídicos específicos, firmados entre o estudante e a empresa, com a interveniência obrigatória da Instituição de ensino.

Para tanto a IES dispõe de contratos padronizados que visam a resguardar tanto seus alunos como os princípios da instituição do estágio.

ESTÁGIO SUPERVISIONADO, TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO E MONOGRAFIA

Os critérios para verificação do rendimento escolar, promoção e dependência de estágio supervisionado, TCC e monografia constam de regulamentos específicos, aprovados por órgão colegiado, por proposta das Coordenações de Curso.

FREQUENCIA

Lei 9394/96 (art. 47)

Art. 47. Na educação superior, o ano letivo regular, independente do ano civil, tem, no mínimo, duzentos dias de trabalho acadêmico efetivo, excluído o tempo reservado aos exames finais, quando houver.

§ 1º. As instituições informarão aos interessados, antes de cada período letivo, os programas dos cursos e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação, obrigando-se a cumprir suas respectivas condições.

§ 2º. Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração dos seus cursos, de acordo com as normas dos sistemas de ensino.

§ 3º. É obrigatória a frequência de alunos e professores, salvo nos programas de educação à distância.

§ 4º. As instituições de educação superior oferecerão, no período noturno, cursos de graduação nos mesmos padrões de qualidade mantidos no período diurno, sendo obrigatória a oferta noturna nas instituições públicas, garantida a necessária previsão orçamentária.

Resolução CFE Nº 4, de 16 de setembro de 1986

DISPÕE SOBRE A FREQUÊNCIA ESCOLAR

O Presidente do Conselho Federal de Educação, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista a aprovação do Parecer nº 639, em Sessão de 4 de setembro de 1986 e homologada pelo Sr. Ministro da Educação e

CONSIDERANDO que o aproveitamento escolar satisfatório não se compatibiliza com a redução continuada e sistemática da frequência a uma prática do ano escolar;

CONSIDERANDO que só a efetiva presença dos estudantes é capaz de proporcionar o ambiente adequado ao aprendizado criando o clima propício à reflexão, ao questionamento e à postura crítica indispensáveis à formação de profissionais de nível superior;

CONSIDERANDO que a liberdade quanto à frequência contida em Regimentos de Instituições Educacionais compromete a qualidade de ensino,

RESOLVE:

Art. 1º - Nos termos do artigo 29 da Lei nº 5.540, de 28 de novembro de 1968, é obrigatória a frequência dos alunos, bem como da execução integral dos programas nos cursos de graduação das Instituições de Ensino Superior.

Art. 2º - Considerar-se-á reprovado o aluno que não cumprir a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades escolares de cada disciplina, sendo-lhe, conseqüentemente vedada a prestação de exames finais e de 2ª época.

Art. 3º - A carga horária semanal do curso deverá ser distribuída, obrigatoriamente de forma equilibrada, ao longo da semana.

Art. 4º - Os órgãos do Ministério da Educação, incumbidos da fiscalização e sustentação do Ensino Superior, zelarão pelo fiel cumprimento o disposto na presente Resolução.

Art. 5º - A presente Resolução entra em vigor na data de publicação, devendo as Instituições de Ensino Superior, no prazo de 90 (noventa) dias, adaptar seus regimentos ao que nela se dispõe.

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário.

COLAÇÃO DE GRAU

A Colação de Grau constitui um ato oficial e obrigatório para a obtenção do diploma. Representa o momento em que uma Autoridade da Faculdade (o Diretor ou o seu representante) efetua a outorga de grau, ou seja, atribui ao formando o título ou a designação correspondente à formação profissional concluída.

A cerimônia é agendada pela faculdade e possui caráter festivo, conquanto represente a cerimônia oficial de outorga de grau. É aberta à presença de convidados.

Alunos efetivamente concluintes que percam a cerimônia de Colação de Grau deverão solicitar a colação em data especial, desde que justifique e comprove os motivos da ausência, a qual será apreciada e agendada pela Direção Acadêmica e informada ao aluno. O não comparecimento implicará na necessidade de nova solicitação e agendamento subsequente – o que chamamos de Colação de Grau Extemporânea.

Atenção: O aluno que não fizer o ENADE não poderá participar da solenidade de Colação de Grau e nem receber o Diploma de Graduação, ou qualquer outro documento referente a conclusão do curso.

ORIENTAÇÕES PARA SOLICITAÇÕES DIVERSAS NO SETOR DE PROTOCOLO

REQUERIMENTO DE DISPENSAS DE DISCIPLINAS (10 DIAS)

1º PASSO: SETOR FINANCEIRO (prazo imediato)

Paga-se uma taxa por disciplina(ver tabela de valores no setor) , e registra o pagamento da solicitação.

2º PASSO: SETOR DE PROTOCOLO (prazo imediato)

O aluno registra a solicitação no Protocolo, conferindo os documentos que constam no edital, se originais ou cópias e preenche o requerimento de solicitação anexando documentação necessária, juntamente com o recibo de pagamento da taxa.

3º PASSO: SECRETARIA ACADÊMICA (prazo de 03 dias)

Verifica as solicitações pendentes, monta o processo e encaminha para a coordenação de curso.

4º PASSO: COORDENAÇÃO DE CURSO (prazo de 04 dias)

Verifica o requerimento e as solicitações pendentes. Encaminha o processo aos professores para emissão de parecer

5º PASSO: SECRETARIA ACADÊMICA (prazo de 03 dias)

Efetua os registros no sistema acadêmico e divulga os resultados das solicitações, encaminhando uma cópia do resultado ao financeiro para providências.

6º PASSO: SETOR DE PROTOCOLO (prazo imediato)

Mediante entrega de resultado repassa ao aluno

REQUERIMENTO DE TRANCAMENTO DE MATRÍCULA (05 DIAS)

1º PASSO: SETOR FINANCEIRO (prazo de 01 dia)

Verifica a situação de adimplência ou de inadimplência. O requerente paga uma taxa(ver tabela de valores no setor). O setor registra o pagamento da solicitação no sistema.

2º PASSO: SETOR DE PROTOCOLO (prazo imediato)

Registra a solicitação preenchendo o protocolo. O requerente é encaminhado à coordenação de curso para que **possa preencher o formulário próprio que vai anexado ao seu processo**, juntamente com o recibo de pagamento da taxa.

3º PASSO: SECRETARIA ACADÊMICA (prazo de 04 dias)

Verifica as solicitações pendentes, promove o trancamento da matrícula no sistema acadêmico, mediante parecer do financeiro. Arquivo a solicitação do aluno juntamente com o seu formulário.

REQUERIMENTO DE CANCELAMENTO DE CURSO (05 DIAS)

1º PASSO: SETOR FINANCEIRO (prazo imediato)

Verifica a situação de adimplência ou de inadimplência. O requerente paga uma taxa (ver tabela de valores no setor) . O setor registra o pagamento da solicitação no sistema.

2º PASSO: SETOR DE PROTOCOLO (prazo imediato)

Registra a solicitação preenchendo o protocolo. O requerente é encaminhado à coordenação de curso para que **possa preencher o formulário próprio que vai anexado ao seu processo**, juntamente com o recibo de pagamento da taxa.

3º PASSO: SECRETARIA ACADÊMICA (prazo de 05 dias)

Verifica as solicitações pendentes, promove o cancelamento da matrícula no sistema acadêmico, mediante parecer do financeiro. Arquiva a solicitação do aluno juntamente com o seu formulário.

REQUERIMENTO DE TRANSFERÊNCIA PARA OUTRA IES (07 DIAS)

1º PASSO: SETOR FINANCEIRO (prazo 02 dias)

Verifica a situação de adimplência ou de inadimplência;

Se adimplente: O requerente paga uma taxa (ver tabela de valores no setor) . O setor registra o pagamento no sistema e encaminha processo à secretaria acadêmica para providências;

Se inadimplente: O setor financeiro emite carta de cobrança para o requerente e encaminha o processo para a secretaria acadêmica para providências;

2º PASSO: SETOR DE PROTOCOLO (prazo imediato)

Verifica se a solicitação está conforme a data estabelecida no Calendário Acadêmico; O requerente registra a solicitação preenchendo o protocolo depois disso o mesmo será encaminhado à coordenação de curso para que **possa preencher o formulário próprio que vai anexado ao seu processo**, juntamente com o recibo de pagamento da taxa.

3º PASSO: SECRETARIA ACADÊMICA (prazo de 05 dias)

Verifica as solicitações pendentes, arquiva formulário na pasta do aluno; providencia a guia de transferência; em seguida dá baixa no sistema acadêmico, liberando assim vagas para o atendimento de possíveis pedidos de transferência; portador de diploma, mudança de turno, etc.

**REQUERIMENTO DE TRANSFERÊNCIA RECEBIDA
PORTADORES DE DIPLOMA E REINTEGRAÇÃO
(10 DIAS)**

1º PASSO: SETOR FINANCEIRO (prazo imediato)

Paga-se uma taxa (ver tabela de valores no setor) , o setor registra o pagamento da solicitação no sistema.

2º PASSO: SETOR DE PROTOCOLO (prazo imediato)

Confere os documentos exigidos em edital, se original ou cópia; Encaminha o candidato à coordenação de curso para que seja preenchido o **formulário próprio que vai anexado ao seu processo**, juntamente com o recibo de pagamento da taxa.

3º PASSO: SECRETARIA ACADÊMICA (prazo de 01 dia)

Verifica as solicitações pendentes, monta o processo e encaminha para a coordenação de curso.

4º PASSO: COORDENAÇÃO DE CURSO (prazo de 07 dias)

Reúne colegiado e adota as providências necessárias para a divulgação dos resultados.

5º PASSO: SECRETARIA ACADÊMICA (prazo de 02 dias)

Divulga o resultado para o aluno e encaminha um relatório para o setor financeiro. Depois disso o candidato já poderá efetivar sua matrícula.

**REQUERIMENTO DE MUDANÇA DE TURNO
OU TURMA (08 DIAS)**

1º PASSO: SETOR DE PROTOCOLO (prazo imediato)

Registra a solicitação no protocolo; Anexa ao processo a justificativa do aluno.

2º PASSO: SECRETARIA ACADÊMICA (prazo de 04 dias)

Verifica as solicitações pendentes, confere o turno ou turma em que o aluno está matriculado, e analisa a documentação apresentada conforme exigência do regulamento para mudança de turno ou turma da IES. A secretaria analisa a solicitação e dá seu parecer mediante disponibilidade de vaga.

3º PASSO: COORDENAÇÃO DE CURSO (prazo de 03 dias)

Analisa a solicitação do aluno, deferindo ou não conforme a demanda.

4º PASSO: SECRETARIA ACADÊMICA (prazo de 01 dia)

Altera o registro do turno/ turma do aluno no sistema acadêmico para expedição de diário de classe e encaminha um relatório para o setor financeiro.

**REQUERIMENTO DE CORREÇÃO DE NOTA
(05 DIAS)**

1º PASSO: SETOR DE PROTOCOLO (prazo imediato)

O aluno deve procurar o protocolo em no máximo até 72 (setenta e duas) horas após a entrega da avaliação, anexando ao requerimento cópia da mesma.

2º PASSO: SECRETARIA ACADÊMICA (prazo de 04 dias)

Verifica as solicitações pendentes, verifica a nota do aluno registrada em Diário de Classe para Correção. Se a nota do Diário estiver divergindo com a solicitação do aluno encaminhar o processo à coordenação de curso para verificação junto ao professor.

3º PASSO: SECRETARIA ACADÊMICA (prazo de 01 dia)

Informar ao aluno sobre o resultado da correção de notas.

**REQUERIMENTO DE AVALIAÇÃO DE 2ª CHAMADA
(PRAZO ESTIPULADO DE ACORDO COM
O CALENDÁRIO ACADÊMICO)**

1º PASSO: SETOR FINANCEIRO (prazo imediato)

Analisa se a data está de acordo com o Calendário Acadêmico, se estiver, o aluno paga uma taxa (ver tabela de valores no setor) e o setor registra o pagamento da solicitação no sistema.

2º PASSO: SETOR DE PROTOCOLO (prazo imediato)

O aluno deve procurar o protocolo em no máximo até 72 (setenta e duas) horas após a aplicação da avaliação. E dar entrada no requerimento de solicitação, anexando documento que justifique a ausência

3º PASSO: SECRETARIA ACADÊMICA (prazo de 04 dias)

Verifica as solicitações pendentes, confere a solicitação do aluno de acordo com a lista de frequência da avaliação, promove a reprodução das provas na quantidade necessária.

4º PASSO: COORDENAÇÃO DE CURSO (prazo estipulado no calendário acadêmico)

Recebe as solicitações, encaminha aos professores das disciplinas requeridas, para que haja a elaboração das mesmas, que será realizada em data e horário marcados no Calendário Acadêmico.

**REQUERIMENTO DE TERMO DE ESTÁGIO
EXTRA-CURRICULAR POR EMPRESAS
CONVENIADAS**

1º PASSO: SETOR DE PROTOCOLO (prazo imediato)

O aluno registra a solicitação via protocolo, anexando o termo de estágio ao processo em 03 (três) vias: 01 para o aluno; 01 para a empresa concedente e 01 para a IES.

2º PASSO: SECRETARIA ACADÊMICA (prazo de 02 dias)

Verifica as solicitações pendentes, confere a documentação, se está assinada por todos (aluno, empresa concedente), verifica se o aluno(a) está regularmente matriculado(a), dá seu parecer e encaminha para a direção para assinatura do termo.

**REQUERIMENTO DE TERMO DE ESTÁGIO EXTRA-
CURRICULAR POR EMPRESAS NÃO CONVENIADAS
(07 DIAS)**

1º PASSO: SETOR DE PROTOCOLO (prazo imediato)

O aluno registra a solicitação via protocolo, anexando os dados que deverão ser impressos no termo de convênio com a empresa onde o aluno está pleiteando a vaga (nome completo do representante legal da empresa, junto com seu R.G e CPF; endereço completo da empresa junto com o CNPJ e a Inscrição Estadual).

2º PASSO: SETOR JURÍDICO (prazo de 02 dias)

Recebe os dados anexados em protocolo, elabora um ofício, firmando um convênio entre a empresa e a IES.

3º PASSO: SETOR DE PROTOCOLO (prazo imediato)

Entrega o ofício ao aluno, para que o mesmo leve para a empresa, para ser assinado, firmando assim o contrato entre a mesma e a IES. Assim que o aluno traz o ofício, o mesmo é encaminhado para o Setor Jurídico.

4º PASSO: SETOR JURÍDICO (prazo de 04 dias)

Encaminha a autorização para a Secretaria Acadêmica, para que seja confeccionado o termo de estágio.

5º PASSO: SECRETARIA ACADÊMICA (prazo de 02 dias)

Verifica as solicitações pendentes, expede o termo de estágio, que o aluno levará para ser assinado na empresa e depois trazer uma cópia para a IES.

**REQUERIMENTO DE HISTÓRICO ESCOLAR, DECLARAÇÃO,
PROGRAMA DE DISCIPLINA, CERTIDÃO DE ESTUDOS
E OUTROS (PRAZO VARIADO)**

1º PASSO: SETOR FINANCEIRO (prazo imediato)

Ver tabela de valores no setor

2º PASSO: SETOR DE PROTOCOLO (prazo imediato)

Registra a solicitação em protocolo e encaminha para a Secretaria Acadêmica.

3º PASSO: SECRETARIA ACADÊMICA (prazo variado)

Verifica as solicitações pendentes e elabora o documento solicitado pelo aluno de acordo com o prazo.

Histórico Escolar (prazo de 02 dias)

Declarações (prazo de 02 dias)

Certidão de Estudos (prazo de 02 dias)

Plano de Curso (prazo de 03 dias)

4º PASSO: SETOR DE PROTOCOLO (prazo imediato)

Recebe o documento elaborado pela Secretaria e entrega para o aluno.

REQUERIMENTO DE ABONO DE FALTAS (05 DIAS)

1º PASSO: SETOR DE PROTOCOLO (prazo imediato)

Registra a solicitação em protocolo e encaminha para a Secretaria Acadêmica, anexa documento ao processo (atestado médico, declaração de prestação de serviço militar, etc.)

2º PASSO: DIRETORIA ACADÊMICA (prazo de 02 dias)

Registra o deferimento no requerimento, caso doenças amparadas em legislação vigente, encaminha à secretaria acadêmica. Em caso de doenças que não se enquadrem em legislação, devolve-se ao protocolo.

3º PASSO: SECRETARIA ACADÊMICA (prazo de 03 dias)

Organiza o processo e encaminha para o professor dar o ciente, no momento da assinatura do ponto na sala dos professores. Após ciência arquivar na pasta do aluno. Atenção: caso o professor não compareça a Secretaria Acadêmica deverá comunicar à diretoria.

**REQUERIMENTO DE REGIME DE EXERCÍCIO DOMICILIAR,
LICENÇA GESTANTE, ALUNO MILITAR E OUTROS (15 DIAS)**

1º PASSO: SETOR DE PROTOCOLO (prazo imediato)

Verificar se a data do atestado é superior a 20 dias e inferior a 60 dias. Em caso de doenças ou inferior a 90 dias em caso de gravidez. Registrar a solicitação no protocolo eletrônico e encaminhar para a diretoria.

2º PASSO: DIRETORIA ACADÊMICA (prazo de 03 dias)

Registra o deferimento no requerimento, encaminha à Secretaria Acadêmica.

3º PASSO: SECRETARIA ACADÊMICA (prazo de 03 dias)

Organiza o processo e encaminha para o professor carta da diretoria para o professor, ofício com a regulamentação do regime de exercício domiciliar, programa de atividade em branco.

4º PASSO: PROFESSOR (prazo de 03 dias)

Preencher a programação de atividade e encaminhar à secretaria acadêmica. Atenção: caso o professor não faça a programação deverá alertar à diretoria.

5º PASSO: SECRETARIA ACADÊMICA (prazo de 03 dias)

Manter cópia do trabalho arquivada na pasta do aluno. Entrar em contato com o mesmo alertando-o da disponibilidade do trabalho. Encaminhar ao protocolo.

6º PASSO: PROTOCOLO (prazo de 03 dias)

Entrega o trabalho ao aluno ou ao seu representante mediante assinatura de termo de responsabilidade.

P.S.: → A devolução do trabalho deverá acontecer via protocolo.

**REQUERIMENTO CARTA DE APRESENTAÇÃO
DE ESTÁGIO E TCC (03 DIAS)**

1º PASSO: SETOR DE PROTOCOLO (prazo imediato)

Registra a solicitação e encaminha para a Secretaria Acadêmica. Anexa ao processo o formulário próprio. OBS.: As solicitações de TCC devem conter obrigatoriamente o tema das monografias.

2º PASSO: SECRETARIA ACADÊMICA (prazo de 03 dias)

Verifica as solicitações pendentes, elabora carta e encaminha à direção acadêmica para assinatura.

3º PASSO: SETOR DE PROTOCOLO (prazo imediato)

Contactar o aluno informando-o da disponibilidade da carta. Entregar ao aluno e emitir baixa no sistema.

REQUERIMENTO DE COLAÇÃO DE GRAU EXTEMPORÂNEA (20 DIAS)

1º PASSO: SETOR DE PROTOCOLO (prazo imediato)

Registra a solicitação no protocolo e encaminha para a Secretaria Acadêmica.

2º PASSO: SECRETARIA ACADÊMICA (prazo 15 dias)

Organiza o processo; Solicita da Diretoria Geral a data da colação de grau; verifica se o aluno preenche todos os pré-requisitos para colar grau. (Na colação lavrar a Ata da cerimônia no livro de Colação de Grau).

3º PASSO: SETOR FINANCEIRO (prazo de 04 dias)

Paga-se uma taxa (ver tabela de valores no setor) e o setor registra o pagamento da solicitação no sistema.

4º PASSO: SECRETARIA ACADÊMICA (prazo imediato)

Comunica ao aluno a data e horário da Colação de Grau.

REQUERIMENTO DE REGISTRO DE DIPLOMA

1º PASSO: SETOR FINANCEIRO (prazo imediato)

O requerente passa no setor, pega um comprovante de isenção da taxa e dirige-se ao protocolo.

2º PASSO: SETOR DE PROTOCOLO (prazo imediato)

Registra a solicitação no protocolo e encaminha para a Secretaria Acadêmica. Anexa ao requerimento documentos pessoais (RG, CPF, Título de Eleitor com comprovante de votação, certidão de nascimento ou casamento, Histórico e Certificado de Conclusão do Ensino Médio) autenticados em cartório.

3º PASSO: SECRETARIA ACADÊMICA

Confere o nome do aluno(a) nas atas de colação de grau; proceder com a conferência dos documentos que serão enviados para a UFPI; emitir histórico Escolar e enviar os dados do mesmo para confecção do diploma; Entrar em contato com o formando para assinatura do diploma; depois de assinado, envia para a UFPI – mediante protocolo. Ao receber o diploma registrado pela UFPI, entrar em contato com o aluno para efetuar a entrega definitiva do mesmo.

P.S.: → Em caso de Registro de Diploma em caráter de urgência (posse em concurso público, registro no conselho de fonoaudiologia, assumir cargos de chefia em órgãos públicos ou particulares, problemas de saúde, progressão funcional, aposentadoria, etc.), o requerente deve apresentar documento probante. Nesses casos a UFPI entrega o documento em um prazo máximo de 03 semanas.

REQUERIMENTO PARA EFEITO DA DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA (02 DIAS)

1º PASSO: SETOR DE PROTOCOLO (prazo imediato)

Registra a solicitação no protocolo.

2º PASSO: DIRETORIA FINANCEIRA (prazo de 02 dias)

Providencia a elaboração e entrega da documentação.

**REQUERIMENTO PARA APRESENTAÇÃO DE MONOGRAFIA
FORA DO PRAZO DO CALENDÁRIO ACADÊMICO (06 DIAS)**

1º PASSO: SETOR DE PROTOCOLO (prazo imediato)

Registra a solicitação no protocolo, Anexa o formulário preenchido pelo aluno e assinado pelo professor orientador, verifica se a solicitação está conforme Calendário Acadêmico.

2º PASSO: COORDENAÇÃO DE CURSO (prazo de 05 dias)

Encaminha ao coordenador do TCC para seleção das datas. Divulga através de Comunicação Interna as datas de apresentação.

**REQUERIMENTO DE MATRÍCULA PARA PÓS-GRADUAÇÃO
(PRAZO DETERMINADO DE ACORDO COM A FORMAÇÃO DE
TURMAS)**

1º PASSO: SETOR FINANCEIRO (prazo imediato)

Primeiro o candidato faz uma pré inscrição. Paga-se uma taxa (ver tabela de valores no setor)

2º PASSO: SECRETARIA DE PÓS-GRADUAÇÃO (prazo imediato)

O Candidato após pagar a taxa preenche a ficha de pré-inscrição. É importante que o mesmo venha munido de sua documentação pessoal (Currículo, R.G., CPF, Título de Eleitor, Documento Militar (no caso de homem), Cópia do Diploma de Graduação, Cópia do Histórico Escolar da Graduação, Comprovante de residência)

3º PASSO: SETOR FINANCEIRO (prazo imediato)

Após a formação da turma, o candidato volta à IES para fazer o pagamento da matrícula (valor determinado de acordo com o curso)

4º PASSO: SECRETARIA DE PÓS-GRADUAÇÃO (prazo imediato)

O Candidato após pagar a matrícula, preenche o cadastro discente e efetiva a sua matrícula.

**INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO DO PROGRAMA DE INICIAÇÃO
CIENTÍFICA E MONITORIA (07 DIAS)**

1º PASSO: SETOR DE PROTOCOLO (prazo imediato)

Registra a documentação no protocolo e anexa a documentação exigida em edital.

2º PASSO: COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA (prazo 07 dias)

Registra a documentação no protocolo e anexa a documentação exigida em edital.

3º PASSO: SUPERVISÃO PEDAGÓGICA (prazo imediato)

Toma conhecimento e divulga resultado

**PROCEDIMENTO PARA REMATRÍCULA
(ALUNOS RETARDATÁRIOS)**

1º PASSO: SETOR DE PROTOCOLO (prazo imediato)

Registra a solicitação no protocolo.

2º PASSO: COORDENAÇÃO DE CURSO (prazo imediato)

Analisa, emite parecer e envia ao setor financeiro para tomar as devidas providencias sobre a re-matrícula do aluno.

3º PASSO: SETOR FINANCEIRO (prazo imediato)

Registra o pagamento da matrícula; encaminha o aluno à Secretaria Acadêmica.

4º PASSO: SECRETARIA ACADÊMICA (prazo imediato)

Recebe a via do comprovante de pagamento da matrícula e efetiva a re-matrícula no sistema acadêmico.

"Educar é crescer. E crescer é viver. Educação é, assim, vida no sentido mais autêntico da palavra".

(Anísio Teixeira)