

## ÍNDICE

|                                   |    |
|-----------------------------------|----|
| Apresentação                      | 1  |
| Horário das aulas                 | 2  |
| Currículo pleno                   | 2  |
| Trabalho de conclusão de curso    | 2  |
| Vínculo acadêmico                 | 2  |
| Avaliação do desempenho acadêmico | 3  |
| Documentação acadêmica            | 5  |
| Estrutura organizacional          | 5  |
| Tesouraria                        | 6  |
| Atualização de dados pessoais     | 6  |
| Anexos - Portarias DIR            | 7  |
| Recomendações úteis               | 10 |

## APRESENTAÇÃO

Prezado(a) aluno(a)

Este manual foi elaborado para sua orientação como acadêmico desta Instituição de Ensino Superior. Contém informações a respeito das **Faculdades Integradas da União de Ensino Superior Certo**, procurando orientá-lo no seu dia-a-dia, facilitando suas ações.

Apresenta-se como um guia indicativo, um instrumento de informações a respeito do funcionamento das Faculdades, permitindo que você utilize satisfatoriamente os recursos nelas existentes e aprenda a buscar outros recursos e procedimentos que melhor atendam a seus interesses.

A intenção é que este manual proporcione as informações e os procedimentos acadêmicos necessários para que você se situe no contexto das Faculdades, compreenda sua estrutura organizacional, perceba as atividades e serviços oferecidos, bem como o fluxo dos cursos e do regime acadêmico.

São, por conseguinte, informações que lhe ajudarão a se relacionar com o seu curso, com os docentes, com a Instituição e a realizar sua trajetória acadêmica com ética, responsabilidade, criatividade e segurança.

Consulte-o com frequência e siga atentamente suas orientações. Você poderá sempre contar com toda a equipe técnico-pedagógica, principalmente com seus professores e com a coordenação do seu curso.



## Horário das aulas

Os cursos são oferecidos no período **noturno**, das **19h 20min às 22h40min**, de **segunda a sexta-feira e nos sábados**, conforme previsão do **Calendário Acadêmico e horário a ser definido**.

O currículo de cada curso está organizado em regime seriado semestral, incluindo estágio supervisionado, disciplinas obrigatórias e trabalho de conclusão de curso.

## Currículo Pleno

O currículo pleno corresponde ao conjunto de disciplinas e atividades acadêmicas que integralizam a carga horária prevista no programa de cada curso. Desse modo, você pode perceber que a vida acadêmica das Faculdades da UniCerto não estará restrita às rotinas da sala de aula. As Faculdades buscam oferecer outras atividades para as quais contamos com a sua disponibilidade e participação.

## Trabalho de Conclusão de Curso – TCC

O acadêmico, para finalizar seu curso, deverá desenvolver um trabalho de conclusão seguindo as normas específicas de cada curso. Este integra a estrutura curricular e se destina à realização de pesquisa/ensaio pelo discente, representando o ápice de sua produção intelectual, que fechará sua jornada nesta Instituição.

Para a realização deste trabalho é importante que você procure, desde o primeiro período do curso, identificar as áreas de seu interesse, conhecendo os grupos de pesquisa que trabalham, com os temas que você quer desenvolver. Procure também conhecer a produção acadêmica da graduação de cada curso.

As Coordenações dos Cursos pretendem organizar periodicamente cadernos contendo os resumos de todos os trabalhos de final de curso produzidos pelos alunos. Obviamente, a publicação destes cadernos só será possível após o término do curso da primeira turma.

## VÍNCULO ACADÊMICO



### Matrícula

Ligação administrativa entre o aluno e a Faculdade, que garante o direito de frequência e participação nas atividades acadêmicas.

A matrícula nos cursos acontece semestralmente, de acordo com uma das formas de ingresso: Processo Seletivo ou Transferência.

### Renovação de Matrícula

A cada semestre, obedecidas as datas estabelecidas no Calendário Acadêmico e nas cartas circulares, o aluno deverá proceder à matrícula para o período seguinte.

Caso esteja em dependência de, no máximo, duas disciplinas, cursará o bloco das disciplinas curriculares subseqüentes (a menos que a disciplina de dependência seja pré-requisito, devendo ser cursada novamente no semestre a ser renovado).

Para cursar as disciplinas em dependência, o aluno deverá efetuar matrícula por disciplina - no mínimo 3 -, estando cada uma devidamente especificada no requerimento de renovação de matrícula.

A renovação de matrícula, solicitada em requerimento, está condicionada à apresentação de "nada consta" da Secretaria Geral, Biblioteca e Tesouraria, comprovante de pagamento da 1.ª parcela do novo semestre e assinatura do Contrato de Prestação de Serviços.

## Reingresso

Por requerimento, o ex-aluno poderá solicitar o seu reingresso – quer por ter desistido, abandonado ou perdido o prazo de renovação de matrícula. Neste caso, só terá sua matrícula deferida se não tiver ultrapassado o limite máximo de tempo previsto para integralização do curso, se não houver ultrapassado o limite máximo de faltas nas disciplinas, se não houver qualquer outro impedimento previsto no Regimento Interno, além de estar sujeito à existência de vaga e turma.

## Trancamento

Suspensão temporária das atividades acadêmicas e de contrato financeiro, requerida pelo aluno, sem perda do vínculo acadêmico com a Faculdade. O trancamento pode ser requerido nos prazos fixados no Calendário Acadêmico. O aluno adquire direito ao trancamento após cursar um semestre letivo e poderá trancar a matrícula por até quatro períodos consecutivos ou alternados.

O aluno que trancar matrícula ou abandonar o curso, ao retornar, estará sujeito a cursar as disciplinas e conteúdos previstos no currículo pleno em vigor.

## Abandono

O abandono ocorre quando o aluno desiste do curso, quando conclui o semestre (estando aprovado ou reprovado) e não efetiva a matrícula para o período subsequente.

## Cancelamento de Matrícula

O cancelamento de matrícula ocorre por iniciativa do aluno através de requerimento protocolado na Secretaria Geral, ou da Direção, conforme cláusulas do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais. No caso de cancelamento de matrícula, para retorno aos estudos, o aluno deverá prestar novo vestibular.

## Transferência

Forma de ingresso ou desligamento do quadro discente por iniciativa própria, mediante requerimento (Portaria 230- MEC de 9/03/2007).

Os alunos ingressantes por transferência estão sujeitos ao cumprimento do currículo pleno oferecido pelas Faculdades da UniCerto e às adaptações curriculares (seja por carga horária e/ou conteúdo).

## Aproveitamento de Estudos- CC

Reconhecimento de créditos de disciplina cursada anteriormente com aprovação em uma IES vinculada ao Sistema Federal de Educação.

O aluno deverá protocolar requerimento (observando os prazos estipulados no Calendário Acadêmico) apresentando Histórico Escolar com aprovação da(s) disciplina(s) e o Conteúdo Programático.

Este reconhecimento se dá pela Coordenação do Curso, após a verificação da compatibilidade da carga horária e do conteúdo programático da Instituição de origem com a carga horária e conteúdo desenvolvidos nas Faculdades da UniCerto.

A possibilidade de aproveitamento de estudos aplica-se nas seguintes situações:

1. Ingresso por transferência;
2. Ex-aluno regular que reingressa por novo processo seletivo;
3. Ingresso como portador de curso superior;
4. Aluno que concluiu disciplinas com aproveitamento em outra IES (anteriormente ao ingresso).

## AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO

A avaliação do desempenho acadêmico é feita por disciplina, incidindo sobre o aproveitamento e a frequência.

O fechamento das notas A1 e A2 bem como datas de Exame Final estão previstas no Calendário Acadêmico.



### Formas de Avaliação do Desempenho

- a) Trabalhos de aplicação (teóricos ou práticos);
- b) Instrumentos de verificação de assimilação de conteúdo por período letivo;
- c) Participação em atividades complementares de ensino, incluindo: pesquisa, extensão, seminários, simpósios, congressos, monitoria, iniciação científica, entre outras.

No caso apresentado na alínea “c”, exige-se autorização formal da Coordenação do curso, com anuência da Diretoria, para que seja atribuída uma nota ou frequência.

### Cálculo das Médias

- a) MP (Média Parcial) *igual a A1 (Avaliação 1) mais A2 (Avaliação 2) divididas por 2 (dois)*;
- b) MF (Média Final) *igual a MP mais EF (Exame Final) divididos por 2 (dois)*.

### Frequência

A frequência às atividades acadêmicas é obrigatória, sendo que o aluno deverá ter frequência mínima de 75% às aulas.

**A lei não permite abono de faltas**, pois já concede a cada aluno o direito de 25% de ausência, por disciplina.

Admitem-se justificativas atendendo-se às normas pertinentes (Veja Portarias das Faculdades da UniCerto no final deste manual).

### Situação Final Aprovação



- a) Estará aprovado o aluno que obtiver Média Parcial igual ou maior que 7,0 (sete) e frequência igual ou superior a 75%.
- b) Estará aprovado o aluno que obtiver Média Final igual ou maior que 5,0 (cinco) e frequência igual ou superior a 75%.

### Reprovação

- a) Estará reprovado o aluno que não cumprir frequência mínima de 75%.
- b) Estará reprovado o aluno que obtiver média final menor que 5,0 (cinco) após o Exame Final.



### Exame Final



Estará sujeito a Exame Final o aluno que obtiver Média Parcial menor que 7,0 (sete) nas duas primeiras avaliações e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento).

O aluno que estiver reprovado por falta não poderá realizar a prova de Exame Final.

### Revisão de Provas

Deve ser solicitada ao professor na aula seguinte à entrega da prova, já corrigida e com menção lançada.

Feita a revisão preliminar, em caso de discordância do aluno, este poderá requerer, justificadamente, junto à Secretaria Geral, a revisão de nota obtida.

O pedido será submetido à apreciação da Coordenação do Curso. (Veja Portarias das Faculdades da UniCerto)

### Segunda Chamada de Provas

e

### Exercício Domiciliar

(Veja Portarias das Faculdades da UniCerto)





## DOCUMENTAÇÃO ACADÊMICA

### 1. Histórico Escolar

Documento que registra a situação acadêmica do aluno, com notas e situação final. O prazo para emissão será de dois dias úteis após a solicitação.

### 2. Declaração de Escolaridade

Documento que informa a regularidade acadêmica do aluno. O prazo para emissão será de até um dia útil após solicitação.

### 3. Certidão de Estudos

Documento que relata a vida acadêmica do aluno em situação de abandono (desistência) ou cancelamento. O prazo para emissão será de dois dias úteis após solicitação.

### 4. Plano de Ensino

Indicação sistemática dos conteúdos programáticos relativos a cada disciplina que compõe o currículo do curso. O prazo para emissão será de três dias úteis após solicitação.

### 5. Identidade Estudantil

Documento de identificação (de uso obrigatório para o acesso às instalações das Faculdades) é requerido pelo aluno, no início do semestre letivo, junto à Secretaria Geral.

### 6. Calendário Acadêmico

Registro da previsão dos principais eventos das Faculdades durante o semestre. É distribuído aos alunos semestralmente, junto com a documentação de matrícula ou renovação de matrícula.

**Obs:**

1. Para expedição dos documentos de n.º 1 a 5, serão cobradas taxas específicas para cada um, valores estes disponíveis na Secretaria Geral.
2. Para requerer os documentos de n.º 1, 2 e 5, o aluno não poderá ter pendências de documentos na Secretaria Geral.

## ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



### Secretaria Geral

Órgão responsável pelos registros acadêmicos das Faculdades.

**Horário de atendimento ao público:**

**15h às 22h** (segunda a sexta-feira).

**Intervalo:** das 17h30min às 18h.

### Biblioteca

Órgão responsável pela guarda e movimentação do acervo de livros, periódicos e outros meios voltados para as necessidades dos cursos e destinados ao uso de alunos e professores das Faculdades, inclusive acesso à Internet para pesquisa.

O espaço da Biblioteca compõe-se de recintos para estudo individual ou em grupo, salas de empréstimo, de catalogação e de outros serviços técnicos.

**Horário de funcionamento:**

**8h às 22h** (segunda a sexta-feira)

**Intervalo:** das 17h30min às 18h.

**Sábado:** das 8h às 12h.

## Coordenação de Curso

Órgãos constituídos pelos Coordenadores, pelos docentes das disciplinas dos respectivos cursos e pela representação discente. Formam a base do exercício das funções de ensino, pesquisa e extensão das Faculdades.



### Laboratório de Informática

Os Laboratórios de Informática disponibilizam sua estrutura para o uso dos alunos e professores para digitação de trabalhos e pesquisas.

**Horário de atendimento:**

**15h às 22h** (segunda a sexta-feira)



### Tesouraria

Órgão de competência da entidade Mantenedora: União Educacional Certo – UNICERTO.

#### Lembretes importantes da Tesouraria

- a) As datas de pagamento das mensalidades são aquelas estabelecidas no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, assinado por ocasião da matrícula inicial ou da renovação de matrícula;
- b) Após 30 (trinta) dias do vencimento, o débito será encaminhado para uma empresa de cobrança, que cobrará taxa de administração de 10% e demais encargos previstos no Contrato, podendo inclusive negativar o nome do Contratante junto ao Serviço de Proteção ao Crédito. Persistindo o débito, após 60 (sessenta) dias, a empresa poderá protestar em cartório e proceder à cobrança judicial (Conforme Cláusula nona e parágrafos do Contrato).



### Representantes de turma

Em cada turma, mediante escolha direta dos alunos, devem ser eleitos um Representante e um Vice-Representante. Eles são o elo entre as turmas e os Coordenadores de Cursos, bem como porta-vozes dos interesses coletivos de cada turma perante os professores. As Coordenadorias de Cursos realizam reuniões periódicas com os representantes de todas as turmas, que são eleitos semestralmente.

### Acompanhamento Acadêmico

#### Atualização de dados pessoais



As alterações, mediante iniciativa do aluno, de quaisquer de seus dados anteriormente fornecidas às Faculdades, deverão ser encaminhadas via requerimento, mediante apresentação de documentação comprobatória da modificação pretendida, com exceção do n.º de telefone.

É responsabilidade do aluno manter atualizado seu cadastro de dados pessoais e endereço junto à Secretaria Geral. As correspondências oficiais das Faculdades são expedidas para o endereço anotado na ficha de registro do aluno.

#### Visitantes/ Encomendas:

1. É vedado o acesso de visitantes às salas de aulas, no horário das aulas, sem prévia autorização da Direção.
2. Em obediência ao Código de Defesa da Criança e do Adolescente, é proibida a permanência de crianças nas dependências das Faculdades no horário das aulas.
3. É vedado o recebimento de encomendas (flores, cestas, etc) endereçadas a quaisquer alunos, principalmente no horário das aulas.