

Suas  
escolhas  
definem  
o seu  
**FUTURO**

**UNESC**  
FACULDADES

f /unesfcacg    i @unesfaculdades

unescfaculdade.com.br

**MANUAL DO ALUNO 2017.1**

www.unescfaculdade.com.br



**UNIÃO DE ENSINO SUPERIOR DE CAMPINA GRANDE**  
**FACULDADE DE CAMPINA GRANDE-FAC-CG**

**MANUAL DO ALUNO**

**CAMPINA GRANDE – PB**  
**JANEIRO/2017**



## **ESTIMADO(A) ALUNO(A),**

O Manual do Aluno é um material de consulta que serve como orientação para os diversos aspectos relevantes de sua vida acadêmica nesta Instituição.

As informações contidas nos documentos normativos regem os procedimentos institucionais e poderão ser alteradas ou suprimidas ao longo dos períodos letivos, dependendo das exigências impostas pelo Ministério da Educação e Cultura e da confecção de novas Resoluções internas.

Esperamos que este Manual possa ajudá-lo durante sua vida acadêmica, ora auxiliando na mobilização dentro do espaço acadêmico, ora solucionando suas dúvidas e direcionando suas reivindicações.

Seja Bem-vindo à FAC-CG. Desejamos que os anos de convivência em nossa Instituição sejam os melhores de sua vida.

Gustavo Costa Feliciano  
Diretor-Presidente  
UNESC/FAC-CG



## **DIREÇÃO**

GUSTAVO COSTA FELICIANO  
DIRETOR PRESIDENTE

DANIELE TAVARES DA SILVA  
DIRETORA EXECUTIVA

LÚCIA MAGNÓLIA ALBUQUERQUE SOARES DE CAMARGO  
DIRETORA ACADÊMICA

SAMUEL SOARES FERREIRA  
DIRETOR ADMINISTRATIVO

TIAGO TORQUATO LÊDO  
DIRETOR FINANCEIRO

CLEIDENEY BARBOSA DE FREITAS  
SECRETÁRIA ACADÊMICA

SEVERINA SUELY DA SILVA OLIVEIRA  
BIBLIOTECÁRIA

JOSELITO ARRUDA SANTOS  
TESOUREIRO

MAURICÉIA DANTAS DE SÁ  
RECURSOS HUMANOS





RAMON GOMES TRINDADE  
COBRANÇA

FABRICIO ANTONIO G. DANTAS  
SETOR DE INFORMÁTICA

CAROLINA FARIAS GOMES  
CLÍNICA ESCOLA

### **COORDENAÇÕES**

KÊNIA CRISTINA GONÇALVES DOS SANTOS  
COORDENADORA DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

KALLYSE PRISCILA SOARES DE OLIVEIRA  
COORDENADORA DO CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS

HELOISA MARIA MEIRA OLIVEIRA  
COORDENADORA DO CURSO DE DIREITO

JOSÉ EDSON RODRIGUES  
COORDENADOR DO CURSO DE ENFERMAGEM

PRISCILLA INDIANARA DI PAULA PINTO  
COORDENADORA DO CURSO DE FISIOTERAPIA

KÊNIA CRISTINA GONÇALVES DOS SANTOS  
COORDENADORA DO CURSO DE GESTÃO COMERCIAL



MARIA ZÉLIA DE ARAÚJO

COORDENADORA DO NÚCLEO DE PESQUISA E EXTENSÃO E CPA

JOSÉ DIOGO ALENCAR MARTINS

COORDENADOR DO NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA

ROSELI MEIRELLES JUNG

COORDENADORA CARCOM/PROCON-PB/CEJUS



## **1 – MISSÃO**

Formar cidadãos capacitados e competentes que atuem nas diversas áreas profissionais, na difusão dos conhecimentos e nos processos de desenvolvimento econômico, tecnológico e social.

## **2 – VISÃO**

Os cursos consolidam a FAC-CG como Instituição de Ensino Superior com atuação relevante nas principais áreas do conhecimento. A FAC-CG, visando fortalecer suas áreas de atuação, pretende, no período de 5 anos, dispor de condições adequadas para o pleno funcionamento de cursos sequenciais, de extensão e de programas de pós-graduação (*lato sensu*), consolidando uma atuação ampla em todas as esferas do Ensino, Pesquisa e Extensão.

## **3 – OBJETIVOS**

- Estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
- Formar profissionais nas diferentes áreas de conhecimento, aptos à inserção no mercado de trabalho e à participação no desenvolvimento da sociedade;
- Incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando o desenvolvimento da ciência, tecnologia, criação e difusão da cultura, e, desse modo, desenvolver a inter-relação entre os homens e o meio ambiente;
- Promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos, que constituem patrimônio da humanidade, transmitindo o saber através do Ensino, da publicação ou de outras formas de comunicação;
- Suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional, possibilitando sua correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora de cada geração;
- Estimular o conhecimento dos problemas da contemporaneidade, em particular os nacionais e os regionais;



- Prestar serviços especializados à comunidade, estabelecendo com esta uma relação de reciprocidade;
- Promover a extensão, aberta à participação da população, visando a difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na Instituição.

#### **4 – DOS CURSOS**

##### **CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM MARKETING**

<b>DISCRIMINAÇÃO</b>	
Portaria de Reconhecimento	MEC nº 12 de 02/03/2012
Vagas Anuais	200
Turno de Funcionamento	NOTURNO/DIURNO
Regime de Matrícula	SERIADO/SEMESTRAL
Carga Horária Total do Curso	2040 HORAS
Integralização do Curso	MÍNIMO: 4 SEMESTRES (2 ANOS) MÁXIMO: 8 SEMESTRES (4 ANOS)

##### **CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO COMERCIAL**

<b>DISCRIMINAÇÃO</b>	
Portaria de Renovação de	MEC nº 703 DE 10/12/13
Vagas Anuais	200
Turno de Funcionamento	NOTURNO/DIURNO
Regime de Matrícula	SERIADO/SEMESTRAL
Carga Horária Total do Curso	2040 HORAS
Integralização do Curso	MÍNIMO: 4 SEMESTRES (2 ANOS) MÁXIMO: 8 SEMESTRES (4 ANOS)





## **CURSO: BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

<b>DISCRIMINAÇÃO</b>	
Portaria de Renovação de Reconhecimento	MEC nº 369, de 30/07/2013
Vagas Anuais	100
Turno de Funcionamento	NOTURNO
Regime de Matrícula	SERIADO/SEMESTRAL
Carga Horária Total do Curso	3600 HORAS
Integralização do Curso	MÍNIMO: 8 SEMESTRES (4 ANOS) MÁXIMO: 14 SEMESTRES (7 ANOS)

## **CURSO: BACHARELADO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

<b>DISCRIMINAÇÃO</b>	
Portaria de Reconhecimento	MEC nº 906, de 15/07/2009
Vagas Anuais	100
Turno de Funcionamento	NOTURNO
Regime de Matrícula	SERIADO/SEMESTRAL
Carga Horária Total do Curso	3520 HORAS
Integralização do Curso	MÍNIMO: 8 SEMESTRES (4 ANOS) MÁXIMO: 14 SEMESTRES (7 ANOS)

## **CURSO: BACHARELADO EM DIREITO**

<b>DISCRIMINAÇÃO</b>	
Portaria de Reconhecimento	MEC nº 539 de 23/09/2016
Vagas Anuais	240
Turno de Funcionamento	DIURNO/NOTURNO
Regime de Matrícula	SERIADO/SEMESTRAL
Carga Horária Total do Curso	4516 HORAS
Integralização do Curso	MÍNIMO: 10 SEMESTRES (5 ANOS) MÁXIMO: 14 SEMESTRES (7 ANOS)



## **CURSO: BACHARELADO EM ENFERMAGEM**

<b>DISCRIMINAÇÃO</b>	
Portaria de Renovação de Reconhecimento	MEC nº 348, de 03/06/2014
Vagas Anuais	200
Turno de Funcionamento	DIURNO/NOTURNO
Regime de Matrícula	SERIADO/SEMESTRAL
Carga Horária Total do Curso	4484 HORAS
Integralização do Curso	MÍNIMO: 10 SEMESTRES (5 ANOS) MÁXIMO: 14 SEMESTRES (7 ANOS)

## **CURSO: BACHARELADO EM FISIOTERAPIA**

<b>DISCRIMINAÇÃO</b>	
Portaria de Renovação de Reconhecimento	MEC nº 591, de 22/10/2014
Vagas Anuais	225
Turno de Funcionamento	DIURNO/NOTURNO
Regime de Matrícula	SERIADO/SEMESTRAL
Carga Horária Total do Curso	4376 HORAS
Integralização do Curso	MÍNIMO: 10 SEMESTRES (5 ANOS) MÁXIMO: 14 SEMESTRES (7 ANOS)

## **5 – REGIME ACADÊMICO**

### **5.1 - PERÍODO LETIVO**

O ano letivo regular é independente do ano civil e terá, no mínimo, 200 (duzentos) dias de trabalho acadêmico efetivo, distribuídos em dois períodos letivos, cada um com 100 (cem) dias, excluído o tempo reservado aos exames finais. As atividades da FAC-CG são dispostas no calendário acadêmico, exposto na instituição e nas Coordenações dos Cursos.



## 5.2 – INGRESSO

O ingresso dos alunos na FAC-CG dar-se-á através de:

- Vestibular;
- Transferência externa e interna;
- Portadores de Diploma de graduação;
- Alunos selecionados pelo ENEM/PROUNI.

## 5.3 – MATRÍCULA

A matrícula, ato formal de ingresso no curso e de vinculação à FAC-CG, realiza-se na Secretaria Acadêmica, de acordo com os prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico, instruído o requerimento com a seguinte documentação:

- Certificado ou Diploma de curso do ensino médio ou equivalente, bem como cópia do Histórico Escolar;
- Prova de quitação com o serviço militar e obrigações eleitorais;
- Comprovante de pagamento da primeira mensalidade estabelecida no contrato educacional;
- Cédula de identidade;
- Certidão de nascimento ou casamento;
- Duas fotografias 3x4 recentes e idênticas;
- Contrato de prestação de serviços educacionais assinado pelo candidato, ou por seu responsável no caso de menor de 21 (vinte e um) anos.

No caso de matrícula para graduados, é exigida a apresentação do diploma devidamente registrado, acompanhado de Histórico Escolar.

A matrícula é renovada semestralmente, em prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico. A não renovação da matrícula implica abandono do curso e a desvinculação do aluno da FAC-



CG. O requerimento da renovação de matrícula é instruído com o comprovante de pagamento da primeira mensalidade e assinatura do Contrato Educacional.

#### **5.4 - TRANCAMENTO DE MATRÍCULA**

É concedido o trancamento de matrícula para efeito de interrupção temporária dos estudos, não podendo retroceder no semestre letivo, mesmo assim é mantida a vinculação do aluno (a) à FAC-CG e seu direito à renovação de matrícula.

O trancamento é concedido no prazo estabelecido pelo Calendário Acadêmico, por tempo expressamente estipulado, que não pode ser superior a 4 (quatro) períodos letivos, incluindo aqueles em que foi concedido.

O cancelamento de matrícula poderá ser requerido a qualquer tempo, e implicará na desvinculação do aluno à FAC-CG.

#### **5.5 - DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

No limite das vagas existentes e mediante processo seletivo, a FAC-CG aceitará transferências de alunos provenientes de cursos idênticos ou afins, ministrados por instituições de Ensino Superior (IES) nacionais ou estrangeiras, em época prevista no Calendário Acadêmico.

As transferências *ex-officio* se darão na forma da lei.

O requerimento de matrícula por transferência deve ser instruído com a documentação exigida, estando o aluno sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, podendo haver aproveitamento dos estudos realizados com aprovação no curso de origem. O eventual aproveitamento é concedido pelo professor do componente curricular, observadas as normas e legislação pertinentes.



## 5.6 - AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO

A avaliação do desempenho acadêmico integra o processo de ensino e aprendizagem como um todo articulado, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento do aluno nas atividades curriculares e de ensino de cada componente curricular.

A frequência às aulas e demais atividades acadêmicas, permitida apenas aos matriculados, é obrigatória, vedado o abono de faltas. Independentemente dos demais resultados obtidos, é considerado reprovado no componente curricular o aluno que não obtenha a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades programadas, conforme legislação vigente.

O registro de frequência é de responsabilidade do professor, e seu controle é feito pela Secretaria Acadêmica.

- São considerados merecedores de tratamento excepcional os alunos portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, cirurgias de urgência, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinados distúrbios agudos, devendo a FAC-CG atribuir a esses estudantes, como compensação da ausência às aulas, regime de exercícios domiciliares com acompanhamento institucional, sempre que compatíveis com o estado de saúde do aluno e com as possibilidades da FAC-CG, de acordo com a legislação vigente. **Vale salientar que o requerente deve apresentar toda a documentação comprobatória juntamente com a solicitação em até 5 (cinco) dias úteis após o ocorrido;**

O aproveitamento acadêmico é avaliado através de acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados por ele obtidos nas avaliações realizadas durante o período letivo.

Compete ao professor do componente curricular elaborar e aplicar os instrumentos de



avaliação, de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso e os Planos de Ensino, aprovados pelo Colegiado de Curso.

Os instrumentos de avaliação da aprendizagem, respeitado o Projeto Pedagógico do Curso, podem compreender:

- Prova escrita do tipo interpretativa e/ou estudos de caso;
- Prova oral;
- Seminários;
- Trabalhos práticos;
- Trabalhos de pesquisa;
- Elaboração de Monografia e/ou Trabalho de Conclusão de Curso;
- Outros instrumentos de avaliação.

Em caso de atraso do aluno para fazer sua avaliação, é concedida uma tolerância de 20 minutos após o horário oficial de início da aula, de forma que, sendo ultrapassada essa tolerância, cabe ao professor, por liberalidade, autorizar ou não que o aluno faça prova.

A tolerância para que o aluno entregue a prova é de 10 minutos após o término da aula.

### **5.6.1 - NOTAS E MÉDIAS**

Para cada disciplina, é obrigatória a realização de no mínimo três avaliações escritas e individuais, por semestre, que deverão ser feitas nas datas estabelecidas no calendário acadêmico. Estas farão parte, de forma integral ou complementar, na composição do aproveitamento semestral do componente curricular.

É assegurado ao aluno, desde que devidamente fundamentado, o direito de requerer a revisão das avaliações. O requerimento deve ser feito no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas da divulgação do resultado da respectiva avaliação.





O desempenho acadêmico do aluno deverá ser expresso em grau numérico de zero a dez, permitida apenas a fração de meio ponto. A nota final do aluno em cada componente curricular, verificada ao término do período letivo, será a média aritmética simples entre as notas de verificação de aproveitamento e a nota do exame final.

Fica sujeito a exame final o aluno que obtenha, em qualquer componente curricular, uma Média Semestral (MS) inferior a 7,0 (sete) após os arredondamentos estatísticos, e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) nas aulas e demais atividades acadêmicas.

O Exame Final é realizado conforme previsto no calendário acadêmico, sempre ao final de cada período letivo.

O aluno que não obtiver frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) no componente curricular, durante o semestre letivo, estará automaticamente reprovado e não poderá realizar o Exame Final.

O Aproveitamento Semestral será obtido a partir do seguinte critério:

- O aluno que obtiver Média Semestral igual ou superior a 7,0 (sete) será considerado aprovado no componente curricular, sem necessidade de realizar o Exame Final;
- Fica sujeito a exame final o aluno que obtenha, em qualquer componente curricular, média semestral igual ou superior a 4,0 (quatro) e inferior a 7,0 (sete);
- Será considerado aprovado mediante exame final, o aluno que obtiver média igual ou superior a cinco, resultante da média semestral e da nota do exame final.
- São considerados merecedores de tratamento excepcional os alunos portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos, devendo a FAC-CG atribuir a esses estudantes, atenção especial. **Vale salientar, que o requerente deve apresentar toda documentação comprobatória juntamente com a solicitação em até 5 (cinco) dias úteis após o ocorrido.**



- O aluno deve somar o mínimo de 12 pontos para ter o direito de se submeter ao exame final.
- Mesmo que o aluno tenha média superior a 7,0 (sete), caso ele ultrapasse 25% da carga horária da disciplina com faltas, o mesmo será reprovado.
- O professor deverá obrigatoriamente entregar a prova ao aluno, corrigir em sala de aula, recolhê-la após correção e solicitar assinatura do aluno na ata de prova reconhecendo estar ciente de sua nota.

### **5.6.2 – PENDÊNCIAS**

A matrícula nos componentes curriculares do semestre subsequente é permitida aos alunos que obtenham aprovação nos componentes curriculares do semestre anterior.

O aluno matriculado no semestre subsequente, com componentes curriculares em dependência do semestre anterior, deve cursá-las com aproveitamento e frequência, não podendo matricular-se nas do semestre subsequente que estabelecem dependência.

### **6.6.3 - ABONO DE FALTAS**

Não haverá abono de faltas, qualquer que tenha sido razão do impedimento. O aluno deverá administrar suas prováveis faltas dentro do limite de 25% permitido na lei de diretrizes e bases.

São considerados merecedores de tratamento excepcional os alunos portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos, devendo a FAC-CG atribuir a esses estudantes, como compensação da ausência às aulas, regime de exercícios domiciliares com acompanhamento institucional, sempre que compatíveis com o estado de saúde do aluno e com as possibilidades da FAC-CG, de acordo com a legislação vigente (VER ANEXOS).



## **6 - DOS ESTÁGIOS E TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

- Os estágios supervisionados constam de atividades de prática profissional, exercidas em situações de trabalho na área específica do curso, não estabelecendo vínculo empregatício de qualquer natureza entre o aluno e a instituição que recebe o estagiário;
- Para a conclusão do curso, é obrigatória a integralização da carga horária total dos estágios prevista na matriz curricular do curso, nela podendo-se incluir as horas destinadas ao planejamento, orientação paralela à avaliação das atividades.

### **6.1 - Os estágios serão:**

- a - Curriculares, quando integrantes das diretrizes curriculares dos cursos, como disciplinas regulares e obrigatórias, podendo ser desenvolvidos sob a forma de prática pré-profissional, integralizando sua carga horária a duração dos cursos;
- b - Extracurriculares, quando as atividades complementares podem contribuir para o enriquecimento da formação do aluno.

As atividades de estágio, independentemente de sua natureza, serão desenvolvidas, preferencialmente, ao abrigo de convênios celebrados, resguardados os direitos dos alunos quanto à segurança e à integridade, impedido o desvio de objetivos e finalidades.

O Trabalho de Conclusão de Curso será orientado através dos Projetos Pedagógicos de cada curso.



## **7 - LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA**

Os laboratórios deverão ser utilizados exclusivamente para uso acadêmico. Não é permitido nos laboratórios de informática:

- Utilização em horários destinados às aulas de outra turma que não a do usuário;
- Perturbação da ordem e do bom andamento dos trabalhos durante as aulas ou horários de uso geral, utilizando-se de aparelhos sonoros, brincadeiras inoportunas ou linguagem não compatível com o ambiente acadêmico;
- Abrir ou desmontar qualquer tipo de equipamento;
- Fumar nas dependências dos Laboratórios;
- Entrar com qualquer tipo de alimento;
- Remover qualquer tipo de equipamento;
- Sentar-se sobre as bancadas, bem como colocar os pés sobre as mesmas ou sobre as cadeiras;
- Utilizar-se de qualquer meio para apoderar-se das senhas de outros usuários;
- Alterar as configurações dos programas instalados nos computadores.

## **8 - LEGISLAÇÃO ESTUDANTIL**

Constituem o Corpo Discente da FAC-CG os alunos regulares e os alunos não regulares, duas categorias que se distingue pela natureza dos cursos a que estão vinculadas.

Aluno regular é o aluno matriculado em curso de graduação, e o aluno não regular é aquele inscrito em curso de aperfeiçoamento, especialização, extensão ou sequenciais, ou em disciplinas isoladas do curso oferecido regularmente.



São direitos e deveres dos membros do Corpo Discente:

- a) frequentar as aulas e demais atividades curriculares, aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;
- b) utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos;
- c) recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;
- d) observar o regime acadêmico e disciplinar, comportando-se de acordo com princípios éticos condizentes;
- e) zelar pelo patrimônio da instituição;
- f) ter livre acesso ao Catálogo de Curso, antes de cada período letivo, com oferta de cursos, programas e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação.

O Corpo Discente tem como órgão de representação o Diretório Acadêmico, regido por Estatuto próprio, por ele elaborado e aprovado conforme a legislação vigente.

## **9 - OUTRAS AÇÕES ACADÊMICAS**

### **9.1- MONITORIA**

A monitoria é uma modalidade de ensino e aprendizagem que contribui para a formação integrada do aluno nas atividades de ensino. A monitoria tem por finalidade contribuir para despertar o interesse dos alunos na atividade docente, aproveitando o conteúdo obtido em sua formação acadêmica nos cursos de graduação da FAC-CG. A Monitoria é instituída mediante



seleção feita pela Coordenação de Curso, com alunos regulares e que tenham obtido rendimento satisfatório na disciplina. A Monitoria não gera vínculo empregatício e será exercida na forma da legislação específica, sob orientação de um professor. O coeficiente de rendimento escolar mínimo para que o aluno se submeta à seleção de monitoria é de 7,0 (sete) pontos.

## **9.2 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

As atividades complementares devem possibilitar o reconhecimento de habilidades e competências do aluno, inclusive adquiridas fora do ambiente escolar, estimulando a prática de estudos independentes, transversais, interdisciplinares e de permanente atualização profissional. As atividades complementares são consideradas um componente curricular obrigatório, e estão regulamentadas num documento específico, homologado pelos Colegiados da FAC-CG.

É imprescindível o complemento da carga horária para obtenção do grau.

## **9.3 - ATIVIDADES DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA E EXTENSÃO**

A FAC-CG tem o firme propósito de desenvolver indissociavelmente atividades de investigação científica e extensão, de forma a enriquecer o processo pedagógico institucional, formando profissionais críticos, criativos e competentes, em sintonia com a realidade do mercado de trabalho.

## **9.4 - AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL**

A avaliação Institucional está presente em todas as ações, eventos, realizações e produções que envolvem a instituição, como forma de perceber as potencialidades e ajustar as fragilidades existentes.





O processo de avaliação de uma Instituição de Ensino Superior engloba 03 (três) dimensões:

Avaliação dos Cursos de Graduação (ACG), o Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE), e a Avaliação Interna de cada Instituição realizada pela Comissão Própria de Avaliação (CPA). Essas etapas constituem o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), institucionalizado pela Lei 10.861/2004.

### **9.5 - EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DOS ESTUDANTES – ENADE**

O ENADE faz parte da Avaliação Institucional, e tem como objetivo avaliar o estudante por meio de uma prova acerca dos conhecimentos gerais e específicos, por competências e habilidades. De acordo com a Lei 10.861/2005, o ENADE é componente curricular obrigatório dos cursos de graduação, sendo registrado no histórico escolar do estudante a sua efetiva participação (VER: [www.enade.gov.br](http://www.enade.gov.br)).

### **9.6 – FIES - FINANCIAMENTO ESTUDANTIL**

A FAC-CG está credenciada junto ao MEC para participar do Fundo de Financiamento ao Estudante do Ensino Superior – FIES.

### **9.7 - PROGRAMA UNIVERSIDADE PARA TODOS - PROUNI**

Programa de Bolsa de Estudos do Governo Federal que visa ampliar as possibilidades de acesso à população brasileira. O aluno que deseja participar desse programa precisa ter feito o ENEM. Maiores informações na secretaria acadêmica e no site [www.mec.gov.br/prouni](http://www.mec.gov.br/prouni).

### **9.8 - DOS EVENTOS**

A produção de eventos por alunos ou professores (sejam palestras, simpósios, congressos,



cursos ou eventos de natureza similar) que levem o nome da Unesc Faculdades, ou sejam divulgados dentro da IES, devem passar previamente pela análise do gestor da Escola de

Negócios e Carreira (em 2017.1 - Daniele Tavares), sendo sempre necessário que um professor assuma a responsabilidade pelo evento.

Cabe à organização do evento apresentar à diretoria da IES e à coordenação do curso o escopo do mesmo, com antecedência mínima de 30 dias, contendo: cronograma, conteúdo programático, carga horária, valor do investimento, palestrantes e material de divulgação e marketing. A Instituição (coordenação e diretoria) analisará a qualidade da arte e impressão dos materiais de marketing, a fim de garantir a qualidade dos mesmos.

Caso o professor necessite de apoio da IES para a criação de artes ou material de divulgação, dispomos da Agência Salsa Comunicação.

A gestão financeira do evento fica a cargo da Escola de Negócios e Carreira, que fará sua contrapartida assumindo ônus e bônus decorrente do evento, de forma que a Receita Líquida do mesmo será rateada da seguinte forma: 60% para a organização do evento e 40% para Escola de Negócios e Carreira.

Os 40% da receita líquida destinados à Escola de Negócios e Carreira podem ser mantidos como fundo de reserva para investimentos na mesma, e para a promoção de eventos de maior porte.

Os 60% da receita líquida que serão destinados para a organização do evento devem ter seu destino concreto definido no momento do acordo de cooperação entre as partes, cabendo ao professor (líder do evento) definir, juntamente com a diretoria, se o recurso beneficiará turmas de formandos, ou se será destinado a rateio entre turmas ou organizadores.



As inscrições dos eventos serão realizadas na recepção da Unesc Faculdades.

A prestação de contas deve ser entregue à diretoria e divulgada entre os líderes do evento, no prazo de 5 dias úteis após o mesmo. Caso o controle financeiro fique sob a responsabilidade da diretoria executiva, esta deve obedecer ao mesmo prazo para prestação de contas aos líderes do evento.

Todas as divulgações e peças de marketing devem levar o nome da Unesc Faculdades e da coordenação do curso daquele evento.

#### **9.9 - DO USO DA CARTEIRA DE ACESSO À IES**

A fim de garantir a segurança do aluno e acompanhar a assiduidade dos mesmos, a Unesc Faculdades adota o sistema de catracas, de forma que o aluno deve utilizá-lo como um documento de acesso à IES, não sendo permitido o acesso do aluno às dependências da faculdade sem o mesmo.

O aluno que deixar de trazer sua carteirinha somente poderá ter acesso à instituição após comprovação via sistema de que está regularmente matriculado. Caso a situação se repita por mais de 2 (duas) vezes dentro do mesmo mês, o aluno não terá seu acesso liberado.

#### **9.10 - DA REALIZAÇÃO DE CONFRATERNIZAÇÕES NAS DEPENDÊNCIAS DA IES**

A realização de confraternizações, aniversários ou outros eventos dentro da Unesc Faculdades deve ser solicitada ao Gestor, unidade I-Centro: Aparecida e unidade II- Alto Branco: Samuel, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, e poderá ser autorizada caso a IES tenha salas disponíveis.



Fica expressamente proibida a realização de tais eventos nos laboratórios e biblioteca, bem como nas situações de sua não autorização.

**É expressamente proibido o consumo de bebidas alcoólicas dentro da IES.**

### **9.11 - DO ACESSO DOS ALUNOS À IES FORA DO HORÁRIO DE AULA.**

A IES abre as portas para que seus alunos estudem nas salas de aula à partir das 17h, visto que antes desse horário a IES está em manutenção.

Caso o aluno necessite estudar na IES antes das 17h, o mesmo poderá usar as dependências do laboratório de informática. Qualquer necessidade fora do horário previsto deve ser requerida formalmente ao Diretor Administrativo.

### **9.12 - DAS PROVAS NOMINAIS**

Como forma de garantir a organização e o controle das notas, a IES só envia aos professores as provas daqueles alunos que estiverem regularmente matriculados, salvo as situações em que tenha havido retardo na liberação do FIES.

Ressalte-se portanto que o aluno só fará prova se estiver regularmente matriculado, bem como só fará reposição caso tenha pago a respectiva taxa.

### **9.13 - DAS REGRAS PARA A PROVA**

A tolerância para entrada do aluno em sala de aula nos dias de prova é de 20 (vinte) minutos após o horário oficial de início da aula. Caso o aluno ultrapasse esse tempo, ele deverá fazer a reposição da prova.



Feita a prova, a tolerância para sua devolução ao professor é de 10 (dez) minutos após o horário oficial de término da aula, de forma a não interferir no horário da aula seguinte.

#### **9.14 - DAS REPOSIÇÕES DE PROVA**

A taxa de reposição de prova é aplicada a todo aluno que perdeu 1 (uma) prova e necessita repô-la. O aluno somente poderá repor 1 (uma) prova por cada disciplina.

A isenção da taxa de reposição de prova somente poderá ser concedida nas seguintes situações, e sempre mediante comprovação:

- Plantões e viagens a trabalho;
- Caso de óbito na família;
- Doenças;

Documentação comprobatória válida:

- Declaração do empregador que comprove o plantão ou viagem a trabalho;
- Cópia de Atestado de Óbito;
- Cópia de Atestado Médico.

Prazo para solicitação de reposição e pagamento da taxa:

**- O prazo para solicitação do exame de reposição é de 3 (três) dias úteis após a data de realização da prova que se pretende repor;**

- O pagamento da taxa deverá ser efetuado até 3 (três) dias **úteis** antes da realização do exame de reposição.

- O valor a ser pago por cada prova será de R\$15,00 (quinze reais) para todos os cursos.



Considerações finais:

O aluno que não solicitar em tempo hábil o exame de reposição ou não efetuar seu pagamento dentro dos prazos definidos acima, automaticamente perderá o direito de fazer a prova.

A análise e possível concessão de isenção cabe à coordenação de curso.





### **9.15 - DOS FERIADOS**

Haverá aula normalmente nos dias úteis situados entre feriados e finais de semana, implicando em falta para os alunos que não se fizerem presentes.

### **9.16 - DO PRAZO DE ENTREGA DE ATESTADOS**

Os atestados devem ser entregues em até 3 dias úteis) após o ocorrido, incluindo a licença maternidade.

## **10- INFORMAÇÕES FINANCEIRAS**

O setor financeiro da FAC-CG é responsável pelo controle financeiro/contábil da Instituição, elaborando a documentação necessária para pagamento, disponibilizando recursos para a aquisição de bens, realizando cobranças de dívidas e executando as demonstrações financeiras, bem como executando serviços de atendimento aos clientes internos e externos.

Para renovação da matrícula, o aluno deverá encontrar-se sem nenhuma pendência financeira com a Instituição, inclusive com relação aos débitos na biblioteca. Os débitos existentes deverão ser pagos/negociados integralmente no semestre da matrícula, devidamente corrigidos com os acréscimos legais.

O trancamento de matrícula não isenta o aluno do pagamento da(s) mensalidade(s) vencida(s) até a data da solicitação (data do requerimento), conforme parecer N° 44/79 do Conselho Federal de Educação.

A ausência ou abandono do aluno não dará direito à restituição de importâncias pagas, nem o



eximirá das mensalidades vencidas.

O desconto de 5% (cinco) para pagamento da mensalidade até o dia 31 de cada mês é um desconto por antecipação, concedido por liberalidade da IES.

O pagamento da mensalidade é realizado através de boleto bancário, não devendo ser realizado na IES.

## **11- INFORMAÇÕES SOBRE O USO DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO**

Os serviços da Biblioteca são disponibilizados aos professores, alunos e demais funcionários da IES, de acordo com as normas aprovadas pela Diretoria. A Biblioteca tem seu horário de funcionamento de segunda à sexta, das 08:00h às 22:00h, e aos sábados das 08:00h às 12:00h.

Para fazer empréstimo de livros, o aluno deverá se cadastrar na Biblioteca da Instituição. Para efetuar o cadastro, o discente deverá levar o comprovante de matrícula e uma foto 3x4 atualizada.

O livro, uma vez emprestado, passa a ser de inteira responsabilidade do usuário. Na eventualidade de extravio, o responsável deverá ressarcir valor do exemplar extraviado ou entregar um novo exemplar. Não é permitido o empréstimo de periódicos, disquetes, Cds e equipamentos de projeção.



## **12 - DAS PENALIDADES**

### **12.1 ADVERTÊNCIA VERBAL, NOS SEGUINTE CASOS:**

- a) Desrespeito aos Diretores, Coordenadores, Docentes, ou qualquer funcionário da Instituição, incluindo seus colegas discentes.
- b) Desobediência às ordens emanadas dos Diretores e Gestores ou qualquer membro do Corpo Docente, no exercício de suas funções;

### **12.2- REPREENSÃO, NOS SEGUINTE CASOS**

- a) Reincidência nas faltas previstas no item 13.1;
- b) Ofensa ou agressão verbal a outro colega, professor ou funcionário;
- c) Perturbação da ordem no recinto da Instituição;
- d) Danificação do material acadêmico ou do patrimônio da Instituição;
- e) Improbidade na execução de atos ou trabalhos acadêmicos.

### **12.3 – SUSPENSÃO, NOS SEGUINTE CASOS:**

- a) Reincidência nas faltas previstas no item 13.2;
- b) Agressão física.



#### **12.4– DESLIGAMENTO DA INSTITUIÇÃO, NOS SEGUINTE CASOS;**

- a) Reincidência no previsto no item 13.3;
- b) Falsidade de documentos para uso junto à IES.

#### **12.5 – COMPETÊNCIAS PARA APLICAÇÃO DAS PENALIDADES**

- a) De advertência - Coordenação de Curso, Diretores e Diretor Acadêmico;
- b) De repreensão e suspensão - Diretor Acadêmico e Diretor Geral;
- c) De desligamento – Diretor Geral.



## 13 - ANEXOS

### ANEXO I

DECRETO-LEI Nº 1.044, DE 21 DE OUTUBRO DE 1969.

Dispõe sobre tratamento excepcional para os alunos portadores das afecções que indica.

OS MINISTROS DA MARINHA DE GUERRA, DO EXÉRCITO E DA AERONÁUTICA MILITAR, usando das atribuições que lhes confere o artigo 3º do Ato Institucional nº 16, de 14 de outubro de 1969, combinado com o § 1º do artigo 2º do Ato Institucional nº 5, de 13 de dezembro de 1968, e CONSIDERANDO que a Constituição assegura a todos o direito à Educação;

CONSIDERANDO que condições de saúde nem sempre permitem freqüência do educando a escola, na proporção mínima exigida em lei, embora se encontrando o aluno em condições de aprendizagem;

CONSIDERANDO que a legislação admite, de um lado, o regime excepcional de classes especiais, de outro, o da equivalência de cursos e estudos, bem como o da educação peculiar dos excepcionais;

DECRETAM:

Art. 1º São considerados merecedores de tratamento excepcional os alunos de qualquer nível de ensino, portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agonizados, caracterizados por:

a) incapacidade física relativa, incompatível com a freqüência aos trabalhos escolares; desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes;

b) ocorrência isolada ou esporádica;



c) duração que não ultrapasse o máximo ainda admissível, em cada caso, para a continuidade do processo pedagógico de aprendizado, atendendo a que tais características se verificam, entre outros, em casos de síndromes hemorrágicas (tais como a hemofilia), asma, pericardites, afecções osteoarticulares submetidas a correções ortopédicas, nefropatias agudas ou subagudas, afecções reumáticas, etc.

Art. 2º Atribuir a esses estudantes, como compensação da ausência às aulas, exercício domiciliares com acompanhamento da escola, sempre que compatíveis com o seu estado de saúde e as possibilidades do estabelecimento.

Art. 3º Dependerá o regime de exceção neste Decreto-lei estabelecido, de laudo médico elaborado por autoridade oficial do sistema educacional.

Art. 4º Será da competência do Diretor do estabelecimento a autorização, à autoridade superior imediata, do regime de exceção.

Art. 5º Este Decreto-lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brasília, 21 de outubro de 1969; 148º da Independência e 81º da República.

AUGUSTO HAMANN RADEMAKER GRÜNEWALD

AURÉLIO DE LYRA TAVARES

MÁRCIO DE SOUZA E MELLO

Tarso Dutra



## **ANEXO II**

LEI No 6.202, DE 17 DE ABRIL DE 1975.

Atribui à estudante em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares instituído pelo Decreto-lei nº 1.044, de 1969, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, faz saber que o CONGRESSO NACIONAL decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º A partir do oitavo mês de gestação e durante três meses a estudante em estado de gravidez ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares instituído pelo Decreto-lei número 1.044, 21 de outubro de 1969.

Parágrafo único. O início e o fim do período em que é permitido o afastamento serão determinados por atestado médico a ser apresentado à direção da escola.

Art. 2º Em casos excepcionais devidamente comprovados mediante atestado médico, poderá ser aumentado o período de repouso, antes e depois do parto.

Parágrafo único. Em qualquer caso, é assegurado às estudantes em estado de gravidez o direito à prestação dos exames finais.

Art. 3º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brasília, 17 de abril de 1975; 154º da Independência e 87º da República.

Ernesto Geisel  
Ney Braga



Lei 4375/64 Artigo 60 IX

#### Dos Direitos dos Convocados e Reservistas

Art. 60. Os funcionários públicos federais, estaduais ou municipais, bem como os empregados, operários ou trabalhadores, qualquer que seja a natureza da entidade em que exerçam as suas atividades, quando incorporados ou matriculados em Órgão de Formação de Reserva, por motivo de convocação para prestação do Serviço Militar inicial estabelecido pelo art. 16, desde que para isso forçado a abandonarem o cargo ou emprego, terão assegurado o retorno ao cargo ou emprego respectivo, dentro dos 30 (trinta) dias que se seguirem ao licenciamento, ou término de curso, salvo se declararem, por ocasião da incorporação ou matrícula, não pretender a ele voltar.

§ 4º Todo convocado matriculado em Órgão de Formação de Reserva que seja obrigado a faltar a suas atividades civis, por força de exercício ou manobras, terá suas faltas abonadas para todos os efeitos.

CAMPINA GRANDE-PB

2017