

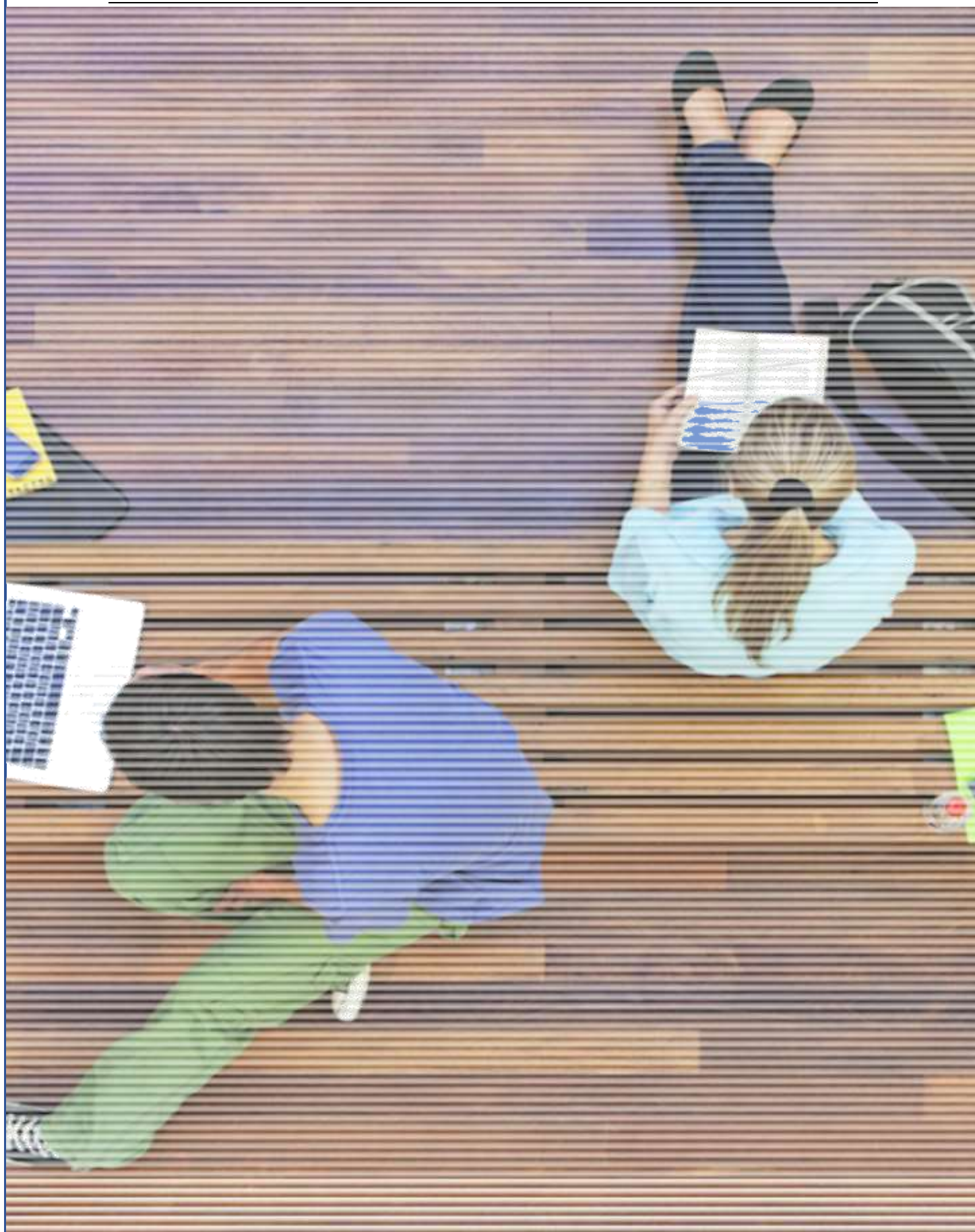


UNIFACEMP
CENTRO UNIVERSITÁRIO

**CENTRO UNIVERSITÁRIO
DE CIÊNCIAS
E EMPREENDEDORISMO**

2022

MANUAL GERAL DO ALUNO



A UNIFACEMP ABRE PORTAS.

MANUAL GERAL DO ALUNO

APRESENTAÇÃO

O presente Manual foi elaborado especialmente para você, aluno dos cursos (presenciais e a distância) do Centro Universitário de Ciências e Empreendedorismo-UNIFACEMP.

O objetivo deste manual é muito mais do que apresentar dados e informar procedimentos acadêmicos, mas servir de meio de interação entre você, nosso aluno, e os diversos departamentos e órgãos componentes de nossa Instituição de Ensino Superior.

O Centro Universitário de Ciências e Empreendedorismo- UNIFACEMP, espera que você encontre neste manual, informações de seu interesse e de utilidade, com o objetivo de proporcionar respostas a possíveis dúvidas que venham a surgir no transcorrer do semestre letivo, no curso que escolheu para sua realização profissional.

O Centro Universitário de Ciências e Empreendedorismo- UNIFACEMP, deseja votos de sucesso nos estudos e que aproveite e participe desta comunidade com sua energia e entusiasmo, pois será aqui o alicerce para a construção de seu futuro profissional.

SUMÁRIO

1. PEDIDOS	7
2. MATRÍCULA E RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA	7
2.1. REGIME.....	7
2.2. ANULAÇÃO DE MATRÍCULA.....	8
2.3. ANULAÇÃO DE OFERTA DE TURMA.....	8
2.4. INTERRUÇÃO DE CURSO SEM TRANCAMENTO DE MATRÍCULA OU MATRÍCULA NÃO EFETUADA.....	8
2.5. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA.....	8
2.6. DESISTÊNCIA FORMAL DO CURSO.....	9
2.7. PRÉ-REQUISITOS.....	10
2.8. DOCUMENTOS.....	10
3. TRANSFERÊNCIA	11
4. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	11
5. MUDANÇA DE CURSO (REOPÇÃO)	13
6. MUDANÇA DE TURMA/TURNO	14
7. FREQUÊNCIA, ESTÁGIOS E DISCIPLINAS DE MODALIDADE PRÁTICA, REGIME DE EXCEÇÃO, ABONO DE FALTAS E AUSÊNCIA AS AULAS	14
7.1. FREQUÊNCIA.....	15
7.2. FREQUÊNCIA AOS ESTÁGIOS E DISCIPLINAS DE MODALIDADE PRÁTICA.....	15
7.3. REGIME DE EXCEÇÃO (REGIME DOMICILIAR - COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIA ÀS AULAS).....	16
7.4. ABONO DE FALTAS.....	19
7.5. AUSÊNCIA ÀS AULAS.....	19
7.6. ABONO DE FALTAS DEVIDO A CONVICÇÕES RELIGIOSAS.....	20
8. AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO E FREQUÊNCIA	20
8.1. FREQUÊNCIA.....	20
8.2. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.....	21
8.3. PROVA DE SEGUNDA CHAMADA.....	22
8.4. PROVA SUBSTITUTIVA.....	22
8.5. PROVA DE EXAME.....	23

8.6.	PUBLICAÇÃO DE FREQUÊNCIAS E NOTAS	24
8.7.	VISTA DE PROVA	24
8.8.	REVISÃO DE PROVA	25
8.9.	EXTRAORDINÁRIO APROVEITAMENTO NOS ESTUDOS	26
9.	REGIME DE DEPENDÊNCIA E/OU ADAPTAÇÃO.....	27
9.1.	REGIME ADICIONAL.....	27
9.2.	REGIME ESPECIAL	28
10.	ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO (previsto na matriz curricular)	30
11.	ESTÁGIO SUPERVISIONADO (não obrigatório)	32
12.	TCC - TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	33
13.	ATIVIDADES ACADÊMICAS COMPLEMENTARES	34
14.	TIC – TRABALHO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA	36
15.	COLAÇÃO DE GRAU	37
16.	HORÁRIO DAS AULAS E INFORMAÇÕES.....	38
17.	ENCARGOS EDUCACIONAIS.....	39
18.	AMBIENTE DE SALA DE AULA	39
19.	EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DOS ESTUDANTES – ENADE.....	41
20.	REPRESENTANTES DE CLASSE	41
21.	DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS.....	42
21.1.	DIREITOS DOS ALUNOS	42
21.2.	DEVERES DOS ALUNOS	42
21.3.	REGIME DISCIPLINAR	43
22.	DEMAIS CURSOS.....	43
22.1.	CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO.....	43
22.2.	CURSO DE EXTENSÃO.....	44
23.	CONHECENDO MELHOR OS SERVIÇOS.....	45
23.1.	CPA - COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO.....	45
23.2.	NAP - APOIO PSICOPEDAGÓGICO.....	45
23.3.	NAIF	46
23.4.	OUVIDORIA	46
23.5.	BIBLIOTECA.....	47

23.6.	LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA.....	47
23.7.	SETOR DE ATENDIMENTO AO ALUNO.....	47
23.8.	SECRETARIA ACADÊMICA.....	48
23.9.	SECRETARIA DE DIPLOMAS	48
23.10.	DEPARTAMENTO JURÍDICO (COBRANÇA).....	48
23.11.	DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING.....	48
23.12.	INTERNET	49
24.	ATIVIDADES DE RESPONSABILIDADE SOCIAL E PEDAGÓGICA	49
25.	PROGRAMAS DE APOIO FINANCEIRO	50
26.	SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS	50
27.	LEITURAS IMPORTANTES.....	54

1. PEDIDOS

Qualquer pedido de alunos do Centro Universitário de Ciências e Empreendedorismo-UNIFACEMP., relativos a atos da vida acadêmica, devem ser requeridos via sistema Totvs ou protocolizados no Setor de Atendimento ao Aluno, mediante apresentação do documento de identidade, bem como comprovante do pagamento de taxa do serviço (caso necessário). Para todas as solicitações, serão registrados o dia e o nome do atendente, a fim de serem encaminhadas à autoridade competente, para a devida apreciação.

Será exigida procuração com firma reconhecida para pedidos realizados por terceiros, inclusive por pai, mãe e cônjuge. Os documentos requeridos e não retirados no prazo improrrogável de 90 dias serão inutilizados, devendo o interessado fazer nova solicitação e pagamento.

2. MATRÍCULA E RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

2.1. REGIME

O regime de matrícula adotado é o seriado semestral, isto é, o aluno, ao efetuá-la, estará automaticamente matriculado em todas as disciplinas do semestre.

A matrícula é realizada semestralmente, tendo sua divulgação efetuada via site institucional e nos quadros de avisos da sala, bem como nos murais da Instituição.

Aos alunos iniciantes, a não entrega de documentos faltantes na matrícula, até 60 (sessenta) dias após o início do semestre letivo, poderá acarretar no cancelamento da matrícula e/ou impedimento de solicitação de serviços e documentos.

O aluno que desejar mudança de turno, deverá requerê-la no ato da matrícula ou conforme calendário acadêmico.

2.2. ANULAÇÃO DE MATRÍCULA

Em caso de inobservância de exigências regimentais, cabe à Secretaria Acadêmica proceder à anulação da matrícula, sem prejuízo de outras medidas administrativas ou judiciais.

2.3. ANULAÇÃO DE OFERTA DE TURMA

O Centro Universitário de Ciências e Empreendedorismo- UNIFACEMP por meio de seu Conselho Administrativo Superior poderá anular, *a posteriori*, a oferta de qualquer turma com menos de 25 alunos. Neste caso, os alunos poderão fazer nova opção.

2.4. INTERRUPÇÃO DE CURSO SEM TRANCAMENTO DE MATRÍCULA OU MATRÍCULA NÃO EFETUADA

O aluno que interromper o curso, sem trancamento de matrícula, ou que não efetuar a matrícula, poderá retornar ao Centro Universitário de Ciências e Empreendedorismo- UNIFACEMP, se:

- a) houver vaga;
- b) obtiver parecer favorável do respectivo coordenador do curso sobre prazos, currículos, adaptações e conteúdos;
- c) estiver em dia com a biblioteca e respectivas taxas;
- d) estiver em dia com as mensalidades e taxas escolares.

2.5. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

O aluno deverá solicitar o trancamento de matrícula mediante protocolo, após colher assinatura dos setores responsáveis.

O aluno que solicitar trancamento de matrícula deverá pagar a mensalidade até o mês do pedido de trancamento, bem como eventuais taxas decorrentes deste processo.

O trancamento de matrícula será concedido ao aluno que o requerer pelo prazo máximo de dois (02) semestres letivos. Após este período, deverá prestar novo processo seletivo.

O reingresso do aluno que trancou matrícula deve ser requerido nas datas fixadas no calendário escolar, não sendo permitido o retorno no mesmo semestre, podendo retornar somente no semestre seguinte.

No retorno do trancamento, o aluno deverá solicitar ao Coordenador do Curso que faça uma análise e verifique sua situação acadêmica, informando o semestre a ser matriculado, disciplinas, adaptações e estágios pendentes a serem cursados.

2.6. DESISTÊNCIA FORMAL DO CURSO

O aluno deverá solicitar o pedido de desistência formal mediante protocolo no setor de atendimento ao aluno.

O aluno que desistir formalmente, durante o semestre letivo, deixará de ser aluno do Centro Universitário de Ciências e Empreendedorismo- UNIFACEMP e somente poderá retornar através de novo processo seletivo; deverá ser classificado de acordo com o número de vagas do curso pretendido.

O aluno que solicitar desistência formal do curso deverá pagar a mensalidade até o mês do pedido.

O aluno que desistir formalmente antes do início do semestre letivo poderá retirar a documentação entregue na matrícula, mediante solicitação no Setor de Atendimento ao Aluno. Os documentos não retirados serão descartados após 90 dias da data da desistência. Após o início do semestre letivo, os documentos não serão devolvidos.

No caso de desistência, caso o aluno deseje retornar ao Centro Universitário de Ciências e Empreendedorismo- UNIFACEMP, o mesmo deverá prestar novo processo seletivo.

2.7. PRÉ-REQUISITOS

O acadêmico matriculado no Centro Universitário de Ciências e Empreendedorismo-UNIFACEMP está ciente de que **não poderá avançar para o penúltimo e/ou último semestre do seu curso de graduação caso possua alguma pendência, ou seja, reprovação, adaptação, disciplina não cursada constante em sua matriz curricular.** Caso esteja nesta situação, deverá cursar a (s) disciplina (s) em regime especial para que possa avançar.

Recomenda-se que o aluno, ao final do semestre, caso possua alguma pendência, que regularize sua situação no semestre subsequente podendo cursá-la em regime adicional e/ou especial, evitando, assim, transtornos desnecessários.

O acadêmico matriculado está ciente de que em caso de reprovação **não poderá avançar em disciplinas que envolvam Estágios supervisionados, Atividades práticas, Trabalho de Conclusão de Curso. Exemplo:** Não poderá cursar Estágio Supervisionado II antes de regularizar sua situação, caso possua reprovação em Estágio Supervisionado I. Ressaltando que caso não seja o último ano do curso de graduação e caso tenha disponibilidade de carga horária (160 horas) e de encaixe no ciclo de atividades do curso, poderá cursar a mesma em regime adicional e/ou especial concomitantemente.

2.8. DOCUMENTOS

A Secretaria Acadêmica mantém para cada acadêmico uma pasta contendo toda a documentação exigida por ocasião da matrícula inicial, não sendo deferidos pedidos de retirada/acesso desses documentos.

O acadêmico poderá solicitar, através de requerimento devidamente justificado, a alteração de dados pessoais por motivo de casamento, divórcio, adoção, etc. A atualização do endereço é feita semestralmente por ocasião da matrícula.

3. TRANSFERÊNCIA

No caso de pedido de transferência para outra instituição de ensino superior, o aluno deverá requerê-la na secretaria acadêmica. Caso o aluno tenha cursado no mínimo um semestre letivo, será emitido o histórico escolar. Caso contrário, será emitida uma declaração.

O aluno que solicitar transferência para outra instituição de ensino superior deverá pagar a mensalidade até o mês do pedido de transferência.

O aluno transferido para outra instituição de ensino perderá o vínculo com a Instituição e somente poderá retornar através de novo processo seletivo, no qual deverá ser classificado de acordo com o número de vagas do curso pretendido, ou por processo de transferência, apresentando toda a documentação para transferência, como exigido pela instituição.

O aluno que requerer documentos tais como: ementas, plano de ensino, atestado de matrícula, atestado de vínculo e histórico escolar para análise de uma provável transferência não significará em nenhum momento a sua formalização, devendo ocorrer o pedido formalmente.

Não é permitida a admissão de aluno por transferência, para o primeiro ou para o último semestre do curso de graduação.

No caso de transferência, caso o aluno deseje retornar ao Centro Universitário de Ciências e Empreendedorismo- UNIFACEMP, o mesmo deverá prestar novo processo seletivo ou por processo de transferência, apresentando toda a documentação para tal.

4. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

O aluno deverá solicitar o pedido de aproveitamento de estudos mediante protocolo na secretaria acadêmica, efetuando a entrega da documentação para a possível dispensa de disciplinas.

Compete ao Coordenador do curso para o qual se transfere o aluno, decidir sobre os casos de aproveitamento de estudos.

O aluno transferido de outras IES e de outros cursos, presenciais e a distância, desta IES, está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, sendo aproveitados os estudos realizados com aprovação no curso de origem, se equivalentes, nos termos das normas internas; em especial a correspondência de carga horária e conteúdos ministrados, levando em consideração os seguintes pontos:

§ 1º Será reconhecida a equivalência, quando a abrangência do conteúdo da disciplina de origem compreender no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) à disciplina ministrada no curso desta IES, podendo o aluno ser submetido à Complementação de Estudos.

§ 2º Será reconhecida a equivalência, quando a abrangência e a carga horária da disciplina de origem compreender no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) da carga desta Instituição, podendo o aluno ser submetido à Complementação de Estudos.

§ 3º Quando o conteúdo e carga horária forem inferiores a 75% da disciplina do que o acadêmico requereu aproveitamento, o mesmo deverá cursá-la integralmente.

§ 4º Quando a disciplina a ser aproveitada tiver sido cursada no período igual ou superior a 05 (cinco) anos, a mesma deverá ser cursada integralmente.

§ 5º O aluno que não apresentar documentação comprobatória devidamente regularizada será considerado reprovado na disciplina, devendo a mesma ser cursada integralmente.

O processo de aproveitamento de estudos deverá respeitar o seguinte trâmite:

§ 6º A secretaria acadêmica deverá organizar o processo de aproveitamento de estudos em até 05 (cinco) dias úteis da data de protocolo e encaminhar a coordenação de curso mediante protocolo.

§ 7º A coordenação de curso deverá analisar e emitir parecer em até 05 (cinco) dias úteis da data de entrega/protocolo da secretaria acadêmica;

§ 8º O aluno, após 10 (dez) dias úteis a partir da data de protocolo, deverá obrigatoriamente procurar coordenação de curso para verificação do resultado, dando ciência ao mesmo.

§ 9º Após ciência do aluno, a coordenação de curso deverá protocolar devolução do processo junto à secretaria acadêmica.

O aluno dispensado de qualquer disciplina (s) não terá abatimento no valor da semestralidade, que será integral, visto que os cursos (presenciais e a distância) do Centro Universitário de Ciências e Empreendedorismo- UNIFACEMP são ministrados pelo regime modular/semestral e seriado, e não pelo de créditos isolados.

O candidato que pedir transferência para o Centro Universitário de Ciências e Empreendedorismo- UNIFACEMP e não efetuar a matrícula poderá solicitar a devolução dos documentos entregues no ato da inscrição mediante solicitação no Setor de Atendimento ao Aluno. Os documentos não retirados serão descartados 90 dias após a data da finalização da ocorrência.

5. MUDANÇA DE CURSO (REOPÇÃO)

Caso deseje o aluno de um dos cursos, presencial ou a distância, solicitar matrícula em curso diverso do iniciado, desde que haja vaga no curso pretendido, poderá fazê-lo.

Recomenda-se ao aluno que queira mudar de curso, prestar Vestibular/Processo Seletivo a fim de garantir vaga no curso da reopção e, após a matrícula, requerer aproveitamento de estudos.

Recomenda-se ao aluno que queira mudar de curso efetuar tal processo no início de cada semestre letivo. Caso opte por fazer a mudança de curso durante o semestre, deverá fazer tal opção até o 25º (vigésimo quinto) dia letivo do semestre letivo. No caso de deferimento, o aluno deverá pagar as mensalidades do curso de destino a partir do mês seguinte à sua solicitação, sem direito à restituição de eventuais diferenças de mensalidades anteriores e sem a obrigação de pagamento por diferenças a maior destas mensalidades pagas. Após este período, a mesma será indeferida.

Compete ao Coordenador de curso proceder ao aproveitamento dos estudos realizados pelo aluno em casos de pedidos de reopção.

6. MUDANÇA DE TURMA/TURNO

A distribuição dos alunos entre as turmas ou períodos atende a critérios pedagógicos e de equalização de turma ou de período.

O requerimento de transferência de período ou de turma deverá ser protocolizado no Setor de Atendimento ao Aluno. O aluno deverá requerê-la até o 25º (vigésimo quinto) dia letivo do semestre letivo. Após esse prazo, o aluno deverá apresentar justificativa para tal solicitação. O aluno poderá realizar somente uma solicitação durante o semestre em que estiver matriculado.

A entrega do requerimento não implica transferência automática, cabendo ao aluno aguardar a resposta do Centro Universitário de Ciências e Empreendedorismo- UNIFACEMP.

7. FREQUÊNCIA, ESTÁGIOS E DISCIPLINAS DE MODALIDADE PRÁTICA, REGIME DE EXCEÇÃO, ABONO DE FALTAS E AUSÊNCIA AS AULAS

A legislação em vigor não prevê abono de faltas, admitindo a lei, a substituição da frequência aos atos escolares pela atribuição de atividades domiciliares.

Fica assegurada a concessão de Regimes Especiais de acompanhamento aos alunos amparados nos casos:

- I - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei nº 9.394, de 20/12/96;
- II - Lei n.º 6.602/75 (Aluna gestante);
- III - Decreto-Lei n.º 1.044/69 (Aluno portador de afecções);
- IV - Lei nº 4.375, de 17/8/64 - Lei do Serviço Militar (redação dada pelo Decreto-Lei nº 715, de 30/7/69).
- V - Lei n.º 10.421/02 (Mãe adotiva);

7.1. FREQUÊNCIA

É obrigatória a frequência de alunos às aulas (Lei nº 9.394, de 20/12/96, art. 47 § 3º - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional). Não estão excluídos desta norma os alunos reprovados por falta ou nota.

Será aprovado na disciplina, o aluno que alcançar média não inferior a 7.0 (sete) e tiver frequência não inferior a 75% às aulas e às atividades desenvolvidas.

Não haverá “abono de faltas” referentes a período de paralisação de aulas motivada por alunos, porquanto não há amparo legal.

O limite de faltas por disciplinas é:

Carga Horária Total	Número Máximo de Faltas
40 (2h/a semanais)	10
60 (3/há semanais)	15
80 (4h/a semanais)	20
120 (6h/a semanais)	30

Os percentuais de frequência exigidos dizem respeito às disciplinas de todos os cursos, inclusive àquelas cursadas em regime de dependência ou de adaptação. Não fazem parte deste conjunto os estágios supervisionados dos diversos cursos, tendo os mesmos, regulamentação própria.

7.2. FREQUÊNCIA AOS ESTÁGIOS E DISCIPLINAS DE MODALIDADE PRÁTICA

Não será concedido, em nenhuma hipótese, o Regime de Exceção (Regime Domiciliar) para Estágios e disciplinas de modalidade prática, e também não será concedida a autorização

em caráter retroativo, uma vez que a finalidade é compensar a ausência às aulas durante a ocorrência da situação de impedimento.

O aluno deverá cursar os estágios e/ou disciplinas de modalidade prática no próprio semestre desde que exista a possibilidade de tal fato, levando em consideração o calendário acadêmico, a carga horária a ser cumprida, bem como dos campos de estágios disponíveis.

Não sendo possível cursar no próprio semestre, o aluno no semestre subsequente deverá cursar a mesma em regime adicional e/ou especial, arcando com as despesas decorrentes de tal fato.

7.3. REGIME DE EXCEÇÃO (REGIME DOMICILIAR - COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIA ÀS AULAS)

7.3.1 Aluna Gestante (Lei nº 6.202 de 17/4/75)

A aluna em estado de gravidez deverá solicitar por intermédio do Setor de Atendimento ao Aluno, no prazo de até 72 horas após o início da ocorrência ou 03 (três) dias úteis, exercícios domiciliares (Decreto-lei nº 1.044/69), anexando à solicitação o atestado médico; se não o fizer, suas ausências às aulas não serão compensadas, por falta de cumprimento de suas atividades escolares.

A aluna em estado de gravidez não está dispensada da realização das provas, bem como demais avaliações propostas pelo curso, podendo, quando for o caso, serem realizadas em épocas e horários especiais.

A utilização de meios fraudulentos para requerer compensação de ausência pode implicar sanções disciplinares previstas no Regimento/Estatuto do Centro Universitário de Ciências e Empreendedorismo- UNIFACEMP. Para requerer trabalhos de compensação de ausência, o afastamento não pode ser inferior a 15 (quinze) dias consecutivos.

O limite máximo de afastamento para a aluna em estado de gravidez será de 90 (noventa) dias consecutivos.

7.3.2 Problemas de Saúde (Decreto-Lei nº 1.044 de 21/10/69)

Os alunos com problemas de saúde deverão solicitar, no Setor de Atendimento ao Aluno/Secretaria Acadêmica, exercícios domiciliares (cumprimento de suas atividades escolares na própria residência), enquanto doentes/afastados no prazo de até 72 horas após o início da ocorrência ou 3(três) dias úteis, a fim de que suas ausências às aulas sejam compensadas.

À solicitação deverá ser anexado o atestado médico, com a devida tipificação da doença, de acordo com o código de diagnósticos expresso na Classificação Internacional de Doenças (CID).

Para requerer trabalhos de compensação de ausência, o afastamento não pode ser inferior a 15 (quinze) dias consecutivos.

O aluno com problema de saúde não está dispensado da realização das provas, bem como demais avaliações propostas pelo curso, podendo, quando for o caso, serem realizadas em épocas e horários especiais.

7.3.3 Lei do Serviço Militar - Lei nº 4.375, de 17/8/64(redação dada pelo Decreto-Lei nº 715, de 30/7/69).

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 (Lei nº 4.375, de 17/8/64, art.60, § 4º - Lei do Serviço Militar - com a redação dada pelo Decreto-Lei nº 715, de 30/7/69).

As ausências deverão ser justificadas pela autoridade militar. (Decreto nº 57.654, de 20/1/66, art. 195, § 4º, regulador da Lei nº 4.375/64).

7.3.4 Mãe Adotiva - Lei n. ° 10.421/02.

À aluna que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança, será concedida licença-maternidade nos termos do art. 392, observado o disposto no seu § 5º.

No caso de adoção ou guarda judicial de criança até 1 (um) ano de idade, o período de licença será de 120 (cento e vinte) dias, sendo que o limite máximo de afastamento para a aluna que adotar ou obtiver guarda judicial será de 90 dias consecutivos dentro do Centro Universitário de Ciências e Empreendedorismo- UNIFACEMP.

No caso de adoção ou guarda judicial de criança a partir de 1 (um) ano até 4 (quatro) anos de idade, o período de licença será de 60 (sessenta) dias.

No caso de adoção ou guarda judicial de criança a partir de 4 (quatro) anos até 8 (oito) anos de idade, o período de licença será de 30 (trinta) dias.

O limite máximo de afastamento para a aluna que adotar ou obtiver guarda judicial será de 90 dias consecutivos.

7.3.5 Como Solicitar o Regime de Exceção (Regime Domiciliar)

Fica assegurada a concessão de Regimes Domiciliares aos acadêmicos portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando incapacidade física relativa e às gestantes (a partir do 8.º mês de gestação), devidamente comprovadas e amparadas pela Legislação Especial, de acordo com as seguintes regras:

a) Para poder usufruir de tal benefício, o acadêmico ou seu representante legal, deve protocolar pedido no Setor de Atendimento ao Aluno - Secretaria Acadêmica, dirigido à Coordenação do Curso em questão, anexando Atestado Médico, contendo o CID, até 72 (setenta e duas) horas após o início da ocorrência.

b) O atestado deve especificar a data e o período de afastamento que não pode ser inferior a 15 (quinze) dias consecutivos.

c) Após 10 (dez) dias consecutivos do protocolo, o acadêmico, ou seu representante, deve procurar Setor de Atendimento ao Aluno, para retirar as atividades e os trabalhos necessários que compensem as faltas dadas.

d) A não apresentação dos trabalhos no tempo determinado implica o registro das faltas às aulas no período correspondente ao afastamento.

e) As provas, quando for o caso, podem ser realizadas em épocas e horários especiais.

f) A Instituição reserva-se o direito de não aceitar os requerimentos após o prazo de 72 (setenta e duas) horas, bem como de não receber Atestados Médicos enviados pelo Correio ou Fax e que não sejam protocolados pessoalmente pelo interessado ou seu representante.

7.4. ABONO DE FALTAS

Salvo o caso previsto na Lei do Serviço Militar - Lei nº 4.375, de 17/8/64 (redação dada pelo Decreto-Lei nº 715, de 30/7/69), a legislação em vigor não prevê abono de faltas. A lei somente admite compensação de ausência às aulas nos termos do Decreto-Lei nº 1.044/69 e da Lei nº 6.202/75.

7.5. AUSÊNCIA ÀS AULAS

A ausência às aulas por prazo inferior a 15 (quinze) dias não será objeto de consideração especial com regime de trabalhos domiciliares e avaliação em regime especial, porquanto ao acadêmico é permitido faltar a até 25% (vinte e cinco por cento) das aulas dadas de cada disciplina.

Os demais casos, como períodos curtos de ausência às aulas, encontram-se amparados pelos 25% de faltas.

7.6. ABONO DE FALTAS DEVIDO A CONVICÇÕES RELIGIOSAS.

O Parecer CNE/CES N°:224/2006 (Aprovado em: 20/9/2006) é bem claro que não há amparo legal ou normativo para o abono de faltas a estudantes que se ausentem regularmente dos horários de aulas por motivos religiosos.

8. AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO E FREQUÊNCIA

A avaliação é parte da dinâmica do processo ensino-aprendizagem, e, portanto, não tem como fim apenas conferir nota, mas, acompanhar e recuperar o aprendizado. Assim, a avaliação das disciplinas será de natureza diagnóstica, formativa e somativa.

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

8.1. FREQUÊNCIA

A frequência às aulas e participação nas demais atividades escolares são direitos dos alunos aos serviços educacionais prestados pela instituição e são permitidas apenas aos alunos regularmente matriculados, nos termos do contrato de prestação de serviços assinado entre as partes.

É considerado reprovado na disciplina o aluno que não tenha obtido frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades programadas, após as avaliações regulares ou processo de recuperação.

A verificação da frequência dos alunos às atividades acadêmicas ficará a cargo do professor da disciplina, mediante registros específicos.

É dado tratamento excepcional para alunos amparados por legislação específica, no caso de dependências e adaptações ou gestação, sendo-lhes atribuídos, nesses casos, como

compensação das ausências às aulas, exercícios domiciliares supervisionados, com acompanhamento docente, segundo normas estabelecidas pelo Conselho Administrativo Superior.

A ausência coletiva às aulas, por parte de uma turma, implica na atribuição de faltas a todos os acadêmicos e não impede que o professor considere lecionado o conteúdo programático planejado para o período em que ausência se verificar, comunicando este fato à Coordenação do Curso.

8.2. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

O desempenho acadêmico é avaliado através do acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados por ele obtidos nas provas escritas ou trabalhos de avaliação de conhecimento teóricos e/ ou práticos, nos exercícios de classe ou domiciliares, nas outras atividades escolares, provas parciais e possíveis exames.

§ 1º Compete ao professor da disciplina elaborar o seu processo de avaliação, previsto no plano de ensino, atribuindo nota e registrando resultados.

§ 2º A média é calculada pela média aritmética das avaliações efetuadas;

§ 3º O aluno que alcançar a média maior ou igual a 7,0 (sete vírgula zero) é considerado aprovado.

§ 4º O aluno que não alcançar a média para aprovação será considerado em exame final, devendo ter média parcial mínima igual a 3,0 (três vírgula zero).

Atendida a exigência do mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência às aulas e demais atividades programadas, o aluno é considerado aprovado na disciplina quando obtiver média igual ou superior a 7,0 (sete vírgula zero) e média final no caso de exame 5,0 (cinco vírgula zero)

O aluno que obtiver média menor que 3,0 (três vírgula zero) ou não possuir o mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência às aulas e demais atividades programadas, será considerado reprovado automaticamente.

Cabe informar que Disciplinas Práticas, Estágio Supervisionado, Monografia - Trabalho de Conclusão de Curso, Seminários, Disciplinas Aplicadas, Tópicos Gerais e Especiais poderão ter avaliação de desempenho verificada por critérios próprios os quais estarão definidos por regimentos próprios, bem como pelo plano de ensino da disciplina.

Normas suplementares poderão ser editadas para o atendimento a necessidades especiais de cursos e disciplinas.

8.3. PROVA DE SEGUNDA CHAMADA

A prova de segunda chamada será aplicada aos alunos que ficaram impossibilitados de realizar a mesma no dia anteriormente marcado, mediante requerimento protocolizado na Secretaria Acadêmica, no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico e mediante o recolhimento da taxa correspondente, na Tesouraria da Instituição.

Terão descontos no valor da prova alunos que anexaram Atestado Médico, contendo o CID, junto ao pedido.

8.4. PROVA SUBSTITUTIVA

A prova substitutiva caracteriza-se como a oportunidade concedida ao aluno que deixar de realizar prova de aproveitamento escolar no período estabelecido no calendário acadêmico e/ou que pretender a melhoria das médias por disciplina e que atender às condições estabelecidas.

O pedido de prova substitutiva deve ser apresentado por disciplina, mediante requerimento protocolizado na Secretaria Acadêmica, no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico e mediante o recolhimento da taxa correspondente, na Tesouraria do Centro Universitário de Ciências e Empreendedorismo- UNIFACEMP.

A Prova Substitutiva é composta pelo número mínimo de 10 (dez) questões podendo as mesmas serem tanto objetivas quanto dissertativas, contemplando o conteúdo ministrado no semestre todo.

O aluno poderá solicitar a prova substitutiva desde que:

- a) Não esteja em cumprimento de sanção disciplinar de suspensão à época da solicitação ou à época da realização da prova substitutiva pretendida.
- b) Possua frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) e média semestral maior ou igual a 3,0 (três vírgula zero) e menor que 7,0 (sete vírgula zero).

8.5. PROVA DE EXAME

A Prova de Exame é composta pelo número mínimo de 10 (dez) questões, podendo as mesmas serem tanto objetivas quanto dissertativas, contemplando o conteúdo ministrado no semestre todo. Não há a necessidade de solicitação da mesma, no entanto é de inteira responsabilidade do aluno verificar se está aprovado ou não na disciplina, bem como se está apto ou não, a realizar a Prova de Exame. O aluno poderá realizar a Prova de Exame desde que:

- I - possua média semestral mínima igual a 3,0 (três vírgula zero);
- II - possua frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento);

O aluno em exame, para ser aprovado, precisa alcançar média final, maior ou igual a 5,0 (cinco vírgula zero), mediante a seguinte fórmula deve: $MF = MS + PE / 2$, ou seja: Média Final = Média Semestral + Prova Exame dividida por dois.

Exemplos:

- Caso o aluno tenha Média Semestral 6,0 terá a necessidade de alcançar na Prova de Exame 4,0, pois $MF = 6,0 + 4,0 / 2 = 5,0$.
- Caso o aluno tenha Média Semestral 5,0 terá a necessidade de alcançar na Prova de Exame 5,0, pois $MF = 5,0 + 5,0 / 2 = 5,0$.

O aluno que obtiver média final menor que 5,0 (cinco vírgula zero) no exame é considerado reprovado.

8.6. PUBLICAÇÃO DE FREQUÊNCIAS E NOTAS

Os acadêmicos devem tomar conhecimento da publicação das frequências e notas de avaliação periódicas oficiais (bimestrais, semestrais, substitutivas, finais), no portal do aluno, mediante login e senha, para eventual pedido de revisão das avaliações em tempo hábil.

8.7. VISTA DE PROVA

Em caso de equívoco de construção de questões, os alunos devem manifestar-se em até 02 (dois) dias úteis após a aplicação da prova, junto à coordenação de curso, protocolando justificativa para revisão da questão.

Caso o parecer seja favorável, a questão será cancelada e a referida pontuação atribuída aos alunos da referida turma/curso. Já em caso o parecer desfavorável, a questão será mantida e a pontuação atribuída somente aos alunos da referida turma/curso que acertaram a questão.

Caso não concorde com o parecer do professor da disciplina e do coordenador, o aluno tem a autonomia para solicitar a revisão de prova, desde que justificada e fundamentada.

8.7.1 Provas

As provas serão devolvidas aos alunos em até 10 (dez) dias úteis após a realização da referida prova.

Em caso de equívoco de correção, o aluno deve procurar o professor da disciplina para verificação e, caso necessário, faça-se a correção da nota atribuída.

Caso não concorde com o parecer do professor da disciplina, o aluno tem a autonomia para solicitar a revisão de prova, desde que justificada e fundamentada.

8.7.2 Prova Substitutiva

A prova substitutiva será arquivada na coordenação de curso em pasta específica. Em caso de equívoco de correção, os alunos devem manifestar-se em até 01(um) dia útil após a aplicação da prova, junto à coordenação de curso, protocolando justificativa para revisão da questão e, caso necessário, haverá a correção da nota atribuída.

Caso não concorde com o parecer do professor da disciplina, o aluno tem a autonomia para solicitar a revisão de prova.

8.7.3 Prova de Exame

A prova de exame será arquivada na secretaria acadêmica em pasta específica. Em caso de equívoco de correção, os alunos devem manifestar-se em até 01(um) dia útil após a aplicação da prova, junto à coordenação de curso, protocolando justificativa para revisão da questão e, caso necessário, correção da nota atribuída.

Caso não concorde com o parecer do professor da disciplina, o aluno tem a autonomia para solicitar a revisão de prova.

8.8. REVISÃO DE PROVA

É assegurado ao acadêmico requerer revisão de provas ou de outros instrumentos de avaliação e de recorrer, desde que devidamente fundamentado, contra notas que lhe foram atribuídas, devendo seguir os seguintes passos:

§ 1º protocolar junto à Secretaria Acadêmica no Setor de Atendimento ao Aluno, formulário solicitando a revisão da prova específica, anexando justificativa para tal fato juntamente com comprovante de pagamento de taxa específica;

§ 2º A Secretaria Acadêmica protocolará tal solicitação junto à Coordenação de curso, solicitando a revisão da prova específica, anexando cópia da prova em 04 vias;

§ 3º Caso deferido pela Coordenação de curso, a mesma será entregue ao professor da disciplina para a devida análise e emissão do parecer por escrito, sendo para PI/Prova bimestral em 03 (três) dias úteis, Substitutiva em 01(um) dia útil e Exame em 01(um) dia útil;

§ 4º Após tal ato, o Coordenador do Curso entregará ao acadêmico o resultado da revisão;

§ 5º Permanecendo a não concordância por parte do aluno (por escrito), o requerimento será encaminhado à Comissão de Revisão de Provas que será constituída pelo Coordenador e por mais dois membros da área específica da disciplina designados pela coordenação, que deverão a partir da não concordância dar o parecer em caráter definitivo, sendo para as provas de N1, N2 e N3 em 03 (três) dias úteis, Substitutiva em 01(um) dia útil e Exame em até em 01(um) dia útil;

§ 6º O aluno deve, obrigatoriamente, manifestar-se dentro do semestre letivo em que estiver matriculado, não cabendo manifestação no semestre subsequente, tendo a clareza de que a análise poderá ter seu prazo alterado, caso trate de Prova de Exame;

O aluno é responsável único e exclusivamente pelo controle de suas frequências e notas, sendo que após este período dão-se como certos as notas e conceitos ali atribuídos.

8.9. EXTRAORDINÁRIO APROVEITAMENTO NOS ESTUDOS

O aluno que tenha extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, disciplinados pelo Colegiado de Curso, aplicados por banca examinadora especial, pode ter abreviada a duração de seu curso, de acordo com a legislação e normas vigentes.

§ 1º Excetuam-se deste os estágios supervisionados bem como as disciplinas de caráter eminentemente prático em função da não aplicabilidade somente de provas escritas, devendo,

caso necessário, ser definida em norma específica aprovada pelo Conselho Administrativo Superior.

9. REGIME DE DEPENDÊNCIA E/OU ADAPTAÇÃO

9.1. REGIME ADICIONAL

O Regime Adicional das disciplinas dos Cursos de Graduação, que é uma prática pedagógica componente da sistemática de adequação ou reprovação, prevista no Regimento/Estatuto do Centro Universitário de Ciências e Empreendedorismo- UNIFACEMP. As disciplinas de Estágio Supervisionado devem obedecer às especificidades de cada curso.

O acadêmico poderá solicitar o Regime Adicional em tais situações:

§ 1º Em caso de reprovação na disciplina dos semestres anteriores;

§ 2º Adequação de matriz curricular de acadêmicos transferidos e/ou vindos de trancamento;

§ 3º Alunos que devam, por qualquer motivo, cursar disciplinas em virtude de mudança curricular.

§ 4º O acadêmico somente poderá matricular-se em regime adicional em disciplinas de semestres anteriores ao que esteja regularmente matriculado.

Cabe ao acadêmico dirigir-se ao Coordenador de Curso para solicitar o plano de Regime Adicional, devendo dar ciência expressa do recebimento e concordância do mesmo.

No plano de Regime Adicional das disciplinas, o Coordenador de Curso, em concordância com o acadêmico, elegerá a(s) disciplina(s) a ser(em) cursada(s), observando a carga horária nos termos do artigo.

Somente o acadêmico regularmente matriculado poderá cursar a(s) disciplina(s) de Regime Adicional, podendo desenvolvê-las da seguinte forma:

§ 5º no contra turno do que se encontra matriculado; ou seja, em turno oposto daquele em que são desenvolvidas as atividades da turma do acadêmico.

§ 6º no mesmo turno do que encontra matriculado, ressaltando que não poderá, em hipótese alguma, coincidir com o horário das disciplinas do semestre letivo em que o acadêmico estiver matriculado.

Para ser aprovado na disciplina de Regime Adicional, o acadêmico deverá ter frequência de 75% e obter, no mínimo, a nota correspondente à média final de aprovação, de acordo com o Regimento da IES.

Ao aluno é permitido matricular-se para cursar em regime adicional e/ou especial o quantitativo máximo de 320 horas em disciplinas de semestres anteriores ao que esteja regularmente matriculado.

As taxas financeiras advindas das dependências ou adaptações serão cobradas conforme tabela de valores para prestação de serviços extraordinários pelo Centro Universitário de Ciências e Empreendedorismo- UNIFACEMP.

As matrículas em dependências ou em adaptações serão realizadas por disciplina, cursadas em turmas do próprio curso no qual está matriculado.

As referidas disciplinas poderão também ser cursadas em turmas especiais.

9.2. REGIME ESPECIAL

O Regime Especial de Estudos será requerido pelo acadêmico junto às coordenações de curso. O Regime Especial de Estudos nas disciplinas dos Cursos de Graduação é uma prática pedagógica componente da sistemática de adequação ou reprovação, prevista no Regimento/Estatuto do Centro Universitário de Ciências e Empreendedorismo- UNIFACEMP. As disciplinas de Estágio Supervisionado devem obedecer às especificidades de cada curso.

O acadêmico poderá solicitar o Regime Especial de Estudos em tais situações:

§ 1º Em caso de reprovação na disciplina dos semestres anteriores;

CENTRO UNIVERSITÁRIO DE CIÊNCIAS E EMPREENDEDORISMO - UNIFACEMP

§ 2º Adequação de matriz curricular de acadêmicos transferidos e/ou vindos de trancamento;

§ 3º Alunos que devam, por qualquer motivo, cursar disciplinas em virtude de mudança curricular.

§ 4º O acadêmico somente poderá matricular-se em regime especial em disciplinas de semestres anteriores ao que esteja regularmente matriculado.

§ 5º Estiver matriculado no último ano letivo (02 últimos semestres letivos)

Cabe ao acadêmico dirigir-se ao Coordenador de Curso para solicitar o plano de Regime Especial, devendo dar ciência expressa do recebimento e concordância do mesmo.

No plano de Regime Especial de Estudos, o Coordenador de Curso, em concordância com o acadêmico, elegerá a(s) disciplina(s) a ser(em) cursada(s), observando a carga horária nos termos do artigo.

Somente o acadêmico regularmente matriculado poderá cursar a (s) disciplina(s) de Regime Especial, podendo desenvolvê-las da seguinte forma:

§ 6º no contra turno do que encontra matriculado; ou seja, em turno oposto daquele em que são desenvolvidas as atividades da turma do acadêmico;

§ 7º no mesmo turno do que encontra matriculado, ressaltando que não poderá, em hipótese alguma, coincidir com o horário das disciplinas do semestre letivo em que o acadêmico estiver matriculado;

§ 8º em período de férias e/ou recesso acadêmico;

§ 9º em finais de semana com cronograma previamente definido.

Ao aluno é permitido matricular-se para cursar em regime adicional e/ou especial o quantitativo máximo de 320 horas em disciplinas de semestres anteriores ao que esteja regularmente matriculado.

O Coordenador do Curso comunicará ao aluno ou alunos, o Professor indicado para ministrar a disciplina em regime especial de estudos. Ao prescreverem as atividades de estudos, o Professor deverá:

§ 10º ater-se aos conteúdos programáticos da respectiva disciplina, discriminar os instrumentos de avaliação e encaminhar a coordenação e acadêmicos;

§ 11º estabelecer o cronograma das atividades, incluindo as datas de comparecimento do aluno, para atendimento e supervisão docente, obrigatório que 50% da carga horária da disciplina seja cumprida na modalidade presencial;

§ 12º o Professor deverá acompanhar e orientar o aluno no decorrer do período de desenvolvimento das atividades propostas.

§ 13º O Registro da disciplina em Regime Especial de Estudos utilizará o mesmo procedimento das disciplinas regulares.

As taxas financeiras advindas das dependências ou adaptações serão cobradas conforme tabela de valores para prestação de serviços extraordinários pelo Centro Universitário de Ciências e Empreendedorismo- UNIFACEMP.

10. ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO (previsto na matriz curricular)

O Estágio Supervisionado é componente curricular obrigatório nos cursos de graduação ofertados pelo Centro Universitário de Ciências e Empreendedorismo- UNIFACEMP, visando a proporcionar ao aluno formação prática, com desenvolvimento das competências e habilidades necessárias à atuação profissional.

É concebido para propiciar ao aluno a participação em situações simuladas e reais de vida e trabalho, vinculadas à sua área de formação. É a fase de treinamento, que permite ao aluno, por meio da vivência prática das atividades relacionadas ao campo de atuação profissional, complementar sua formação acadêmica.

A proposta de Estágio Supervisionado nos cursos de graduação da Instituição pautas e nas Diretrizes Curriculares Nacionais específicas de cada curso de graduação, respeitando, dessa forma, suas especificidades. Bem como se ajusta ao que consta nos dispositivos na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes.

Sem a realização do estágio e a respectiva entrega do relatório e/ou documentações exigidas, o aluno não está apto a colar grau.

A proposta de Estágio Supervisionado nos cursos de graduação pauta-se de forma geral nos seguintes objetivos:

§ 1º oportunizar contato com a realidade profissional, através da observação e desenvolvimento de atividades em grau crescente de complexidade, desafiando o aluno a compreender a prática profissional e lidar com suas múltiplas dimensões;

§ 2º auxiliar o acadêmico a posicionar-se como profissional e a confrontar criticamente o que é ensinado com o que é praticado, seja do ponto de vista técnico-científico, seja em termos éticos, induzindo mudanças no ensino e na própria prática;

§ 3º integrar teoria e prática, possibilitando ao aluno, através da vivência, adquirir uma visão sólida da profissão;

§ 4º viabilizar ao aluno experiências de planejamento e gestão nas diferentes áreas da profissão;

§ 5º proporcionar a investigação científica e tecnológica.

Os alunos estagiários são aqueles regularmente matriculados nos componentes curriculares de Estágio Supervisionado.

A avaliação do desempenho do estagiário será feita pelos supervisores de estágio, de forma contínua e sistemática durante o desenvolvimento do Estágio Supervisionado, devendo o mesmo estar devidamente documentado de modo a permitir a avaliação, segundo parâmetros da instituição e do desenvolvimento das competências e habilidades previstas.

No que tange ao Estágio Supervisionado, o aluno será considerado aprovado quando:

§ 6º cumprir o total de horas nos campos de estágio e atividades estabelecidas;

§ 7º cumprir as atividades estabelecidas pelo supervisor de estágio;

§ 8º alcançar nota mínima 7,0 (sete) nos estágios.

Em caso de reprovação, por qualquer motivo, o aluno pode renovar sua matrícula para os componentes curriculares de Estágio reprovados em regime especial, no próprio semestre desde que exista a possibilidade de tal fato, levando em consideração o calendário acadêmico, a carga horária a ser cumprida, bem como dos campos de estágios disponíveis, arcando com as despesas financeiras decorrentes de tal fato.

Não sendo possível cursar no próprio semestre, o aluno, no semestre subsequente, deverá renovar sua matrícula para os componentes curriculares de Estágio reprovados em regime adicional e/ou especial, arcando com as despesas financeiras decorrentes de tal fato.

O Estágio Supervisionado possui regulamentação própria aprovada por Conselho competente, contendo necessariamente, critérios, procedimentos e mecanismos de avaliação, além das diretrizes técnicas relacionadas com a sua elaboração/execução, estando disponibilizadas no site institucional.

A carteira de estagiário é de uso obrigatório, para todos os alunos em estágio, em todas as dependências do campo de estágio e deverá ser apresentada quando necessário. Caso o aluno solicite trancamento, desistência ou transferência de vínculo, deverá devolvê-la no ato da solicitação.

11. ESTÁGIO SUPERVISIONADO (não obrigatório)

Estágio supervisionado propicia a complementação do ensino e da aprendizagem, embora não faça parte do currículo como atividade obrigatória. O mesmo pode ser realizado em instituições/organizações conveniadas, mediante remuneração específica. No mesmo também ocorrerá a entrega de Relatórios de Atividades de acordo com as normas e regras estabelecidas pela conveniada, bem como deve se ajustar aos dispositivos da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes.

12. TCC - TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

O Trabalho de Conclusão de Curso é um componente curricular enriquecedor e implementador do perfil do formando. É concebido, quando adotado, para propiciar ao aluno a oportunidade de realizar um exercício pedagógico concentrado, realizado em momento mais próximo do final do Curso de Graduação em que está matriculado, por meio do qual o aluno é instado a exibir as competências e habilidades obtidas ao longo de sua formação. Nesse sentido, o Trabalho de Conclusão de Curso deve evidenciar uma capacidade de reflexão autônoma e crítica e, na perspectiva de uma educação continuada, abrir pistas possíveis e futuras de investigação.

O Trabalho de Conclusão de Curso – Monografia é componente curricular obrigatório nos cursos de graduação do Centro Universitário de Ciências e Empreendedorismo-UNIFACEMP, desenvolvido individualmente pelo aluno, sob orientação docente.

A realização do Trabalho de Conclusão de Curso envolve momentos de orientação e elaboração de um projeto de pesquisa; assim como o desenvolvimento dessa pesquisa e sua validação perante banca examinadora, assegurada a necessária publicidade para uma efetiva divulgação dos resultados obtidos. Esses momentos estão previstos na matriz curricular do Curso de Graduação em que está matriculado.

O processo de realização do Trabalho de Conclusão de Curso importa orientação teórico-metodológica ao aluno, a ser prestada/realizada nos dois últimos semestres letivos.

Estão aptos a orientar o Trabalho de Conclusão de Curso quaisquer professores pertencentes ao quadro de professores do Centro Universitário de Ciências e Empreendedorismo- UNIFACEMP, respeitadas as afinidades temáticas das suas respectivas linhas de pesquisa e a existência de carga horária disponível para a orientação.

Todos os professores pertencentes ao quadro de professores da Instituição poderão ser indicados para participarem de bancas em sua área de interesse; observada a disponibilidade de suas respectivas cargas horárias. Compete ao Coordenador de Curso a elaboração do Calendário

de Atividades relativas ao Trabalho de Conclusão de Curso, devendo dar publicidade ao mesmo no início de cada semestre letivo.

No que tange ao Trabalho de Conclusão de Curso, o aluno será considerado aprovado quando alcançar nota mínima de 7,0 (sete) pontos.

Em caso de reprovação, por qualquer motivo, poderá solicitar a disciplina em regime especial, no próprio semestre desde que exista a possibilidade de tal fato, levando em consideração o calendário acadêmico, arcando com as despesas financeiras decorrentes de tal fato.

Não sendo possível cursar no próprio semestre, o aluno no semestre subsequente deverá solicitar a disciplina em regime especial, arcando com as despesas financeiras decorrentes de tal fato.

O Trabalho de Conclusão de Curso possui regulamentação própria, aprovada por Conselho competente, contendo necessariamente, critérios, procedimentos e mecanismos de avaliação, além das diretrizes técnicas relacionadas com a sua elaboração/execução, estando disponibilizadas no site institucional.

13. ATIVIDADES ACADÊMICAS COMPLEMENTARES

As Atividades Complementares são componentes curriculares obrigatórios, enriquecedores e implementadores do perfil do formando. Possibilitam o reconhecimento, por avaliação de habilidades, conhecimento e competência do aluno, inclusive adquirida fora do ambiente acadêmico, incluindo a prática de estudos e atividades independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade, especialmente nas relações com o mercado do trabalho e com as ações de extensão junto à comunidade.

As Atividades Complementares são concebidas para propiciar ao aluno a oportunidade de realizar, em prolongamento às demais atividades do currículo, uma parte de sua trajetória de forma autônoma e particular, com conteúdos diversos que lhe permitam enriquecer o conhecimento propiciado pelo Curso de Graduação no qual está matriculado.

Entende-se como Atividade Complementar toda e qualquer atividade, não compreendida nas atividades previstas no desenvolvimento regular dos componentes curriculares, obrigatórios ou optativos, da matriz curricular do Curso de Graduação no qual está matriculado, desde que adequada à formação acadêmica e ao aprimoramento pessoal e profissional do futuro profissional.

Consideram-se Atividades Complementares aquelas promovidas pela Instituição, ou por qualquer outra instituição devidamente credenciada, classificadas nas seguintes modalidades:

- I - Grupo 1: Atividades vinculadas ao ensino;
- II - Grupo 2: Atividades vinculadas à pesquisa e produção científica;
- III - Grupo 3: Atividades e ações sociais, extensionistas e de interesse coletivo.

O aluno deve desenvolver, durante o ciclo acadêmico, uma programação que totalize a carga horária mínima de atividades complementares constantes na matriz curricular do Curso de Graduação no qual está matriculado.

A totalização das horas destinadas às Atividades Complementares é indispensável à colação de grau.

As Atividades Complementares podem ser desenvolvidas em qualquer semestre ou período letivo, inclusive no período de férias, dentro ou fora do turno regular das aulas, sem prejuízo, no entanto, de qualquer das atividades de ensino ministrado no Curso de Graduação no qual está matriculado, que são prioritárias.

O processo de requerimento é de única e exclusiva responsabilidade do aluno, cabendo ao mesmo à comprovação mediante cópia dos certificados protocolados junto ao Centro de Planejamento Pesquisa e Extensão – CPPE.

A validação das Atividades Complementares ficará registrada no Centro de Planejamento Pesquisa e Extensão – CPPE, devendo os mesmos serem arquivados posteriormente na secretaria acadêmica da Instituição.

O não cumprimento das atividades acadêmicas complementares até o último semestre, é impedimento para a conclusão do curso, devendo o acadêmico complementar as horas faltantes no semestre subsequente devendo seguir os seguintes passos:

§ 1º preencher formulário de matrícula junto ao Setor de Atendimento ao Aluno e efetuar pagamento junto ao departamento financeiro;

§ 2º realizar as atividades complementares faltantes;

§ 3º protocolar junto ao Centro de Planejamento Pesquisa e Extensão – CPPE.

§ 4º colar grau junto às turmas concluintes do semestre letivo em que concluiu as atividades complementares;

O aluno é responsável única e exclusivamente pelo controle de suas atividades complementares.

As Atividades Complementares possuem regulamentação própria aprovada por Conselho competente, contendo necessariamente, critérios, procedimentos e mecanismos de avaliação, além das diretrizes técnicas relacionadas com a sua elaboração/execução, estando disponibilizadas no site institucional.

14. TIC – TRABALHO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA

É um trabalho que estimula a iniciação científica dos acadêmicos, sendo realizado em grupo/individual (conforme semestre) durante o semestre letivo. Constitui-se de uma pesquisa, em que deverão ser aplicados os conhecimentos construídos e apropriados durante os semestres cursados, fazendo a relação fundamental no processo de ensino-aprendizagem, relacionando teoria e prática.

O Trabalho de Iniciação Científica possui regulamentação própria aprovada por Conselho competente, contendo necessariamente, critérios, procedimentos e mecanismos de avaliação, além das diretrizes técnicas relacionadas com a sua elaboração/execução, estando disponibilizadas no site institucional.

Em caso de reprovação, por qualquer motivo, poderá solicitar a disciplina em regime especial e/ou adicional levando em consideração o Regime de Dependência e/ou Adaptação, arcando com as despesas financeiras decorrentes de tal fato.

15. COLAÇÃO DE GRAU

A Colação de Grau é o ato oficial realizado em sessão solene e pública, em dia e horário previamente fixados divulgados por meio do site institucional, mídias sociais e pelos murais da Instituição.

A colação de grau está totalmente desvinculada da tradicional "festa de formatura", de caráter facultativo, cuja organização está a cargo dos alunos e/ou Comissões de Formatura.

Para o acadêmico colar grau, é necessário atender os seguintes requisitos:

§ 1º ter cumprido integralmente a matriz curricular do curso no qual está matriculado (disciplinas, estágios, práticas, atividades complementares);

§ 2º estar em dia com a Biblioteca e com as eventuais taxas acadêmicas;

§ 3º estar em dia com toda documentação, bem como apresentar documento de regularidade da biblioteca junto a Secretaria Acadêmica;

§ 4º comparecer com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis antes da colação de grau junto à secretaria acadêmica para confirmação de regularidade de situação e assinatura de protocolo;

§ 5º estar com as vestimentas adequadas para o momento arcando com eventuais taxas;

§ 6º comparecer à solenidade e juntar-se aos demais concluintes do seu curso.

Não será permitida em nenhuma hipótese, em solenidade pública, colação de grau por procuração.

O aluno que não participar da colação de grau oficial não será considerado formado e, portanto, não terá direito ao diploma.

Ao fixar a data da Cerimônia de Colação de Grau, a Instituição, através da Comissão de Cerimonial de Eventos, recolhe a assinatura de ciência do representante de turma sobre as regras do cerimonial.

Os formandos que não comparecerem ao ato público de colação de grau, poderão requerer, junto à Secretaria Acadêmica, mediante justificativa e recolhimento da taxa devida, a Colação de Grau Substitutiva – Colação de Grau em Gabinete.

Os formandos que eminentemente necessitarem da colação de grau antecipada poderão requerer a mesma junto à Secretaria Acadêmica, mediante justificativa e recolhimento da taxa devida, a Colação de Grau Substitutiva – Colação de Grau em Gabinete antecipada. Para tanto, é necessário para o acadêmico colar grau, atender os seguintes requisitos:

§ 1º ter cumprido integralmente a matriz curricular do curso no qual está matriculado (disciplinas, estágios, práticas, atividades complementares);

§ 2º estar em dia com a Biblioteca e com as eventuais taxas acadêmicas;

§ 3º estar em dia com toda documentação, bem como apresentar documento de regularidade da biblioteca junto a Secretaria Acadêmica;

16. HORÁRIO DAS AULAS E INFORMAÇÕES

O cumprimento do horário de aulas é de extrema importância para a otimização do tempo visando ao cumprimento dos objetivos pedagógicos de cada disciplina. O cumprimento do horário é requisito obrigatório tanto para o aluno quanto para o docente, desta forma faça-o cumprir.

§ 1º Período matutino: das 7h30min às 09h10min - intervalo – e das 9h20min às 11h00min.

§ 2º Período noturno: das 19h00min às 20h40min - intervalo – e das 20h50min às 22h:30min.

Não serão fornecidas, por telefone, quaisquer informações a respeito de notas, provas, calendário, frequência, horário, situações escolares e pedidos afins.

17. ENCARGOS EDUCACIONAIS

São fixadas pela Reitoria do Centro Universitário de Ciências e Empreendedorismo-UNIFACEMP as semestralidades acadêmicas, as parcelas em que são divididas, as taxas e emolumentos, atendidos os índices estabelecidos pela legislação vigente.

No valor da semestralidade, estão incluídos todos os atos obrigatórios inerentes ao trabalho escolar, sendo os serviços extraordinários prestados mediante pagamento de taxas e emolumentos.

As regras sobre as obrigações financeiras relativas à prestação de serviços educacionais são estabelecidas em Contrato de Prestação de Serviços Educacionais assinado pelo acadêmico, ou seu responsável, por ocasião da matrícula semestral.

O não cumprimento das obrigações financeiras estabelecidas no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais acarretará impedimento para matrícula no período seguinte ao de sua vigência de acordo com a Lei 9.870/99, de novembro de 1999, e demais legislações pertinentes.

Sempre que exigido, deverá o acadêmico apresentar prova da quitação dos seus encargos financeiros para com a Instituição.

18. AMBIENTE DE SALA DE AULA

O ambiente de sala de aula deve ser um momento tranquilo na perspectiva de poder propiciar ao acadêmico o debate de ideias e de opiniões, permitindo, deste modo, a construção do conhecimento. Nesta perspectiva, para evitarmos transtornos desnecessários, reiteramos que:

- Ao entrar em sala atrasado (a), faça em silêncio para não atrapalhar a aula;
- Se sair durante a aula e não voltar, ou voltar somente no final da aula, não receberá presença;

- Os celulares deverão estar desligados ou posicionados no silencioso durante a aula. O seu uso será permitido em casos excepcionais, devendo mencionar tal fato ao professor antecipadamente;
- O uso de computadores notebooks, netbooks e similares, somente serão permitidos em sintonia com o professor.

Não devem estar presentes na sala de aula, acompanhantes (filhos, maridos, namorados etc.), visto que o ambiente é destinado **EXCLUSIVAMENTE** para os alunos devidamente matriculados na IES, lembrando ainda que:

§ 1º A acadêmica que tiver necessidade de amamentar durante o horário das aulas deverá comunicar tal fato à coordenação e/ou professores, bem como deverá providenciar acompanhante, que será responsável pela guarda da criança, o qual terá acesso a IES, mas tanto a criança quanto o acompanhante **NÃO** poderão permanecer dentro de sala de aula em nenhuma hipótese;

§ 2º A (O) acadêmica (o) que tiver filhos menores deverá providenciar acompanhante, que será responsável pela guarda da criança, o qual terá acesso a IES, mas tanto a criança quanto o acompanhante **NÃO** poderão permanecer dentro de sala de aula em nenhuma hipótese;

§ 3º A (O) acadêmica (o) **NÃO** poderá permanecer dentro de sala de aula em nenhuma hipótese com os filhos menores visto que tal fato tende a prejudicar o andamento das atividades estudantis de outros acadêmicos;

A reserva de salas para ocasiões extraordinárias, estudo, execução de trabalhos acadêmicos, ensaios, deverá ser feita na coordenação do próprio curso com antecedência de 72 horas, inclusive para reserva aos sábados.

É proibida a venda ou o porte de bebida alcoólica, inclusive em feiras ou outros eventos, nas dependências da Instituição.

É proibido o jogo de baralho ou qualquer outro tipo de jogo de azar nas salas de aula e noutras dependências da Instituição.

Não é permitido fazer uso de qualquer instrumento musical ou aparelho sonoro nas dependências da IES.

É proibido terminantemente o trote aos calouros; os infratores serão punidos de acordo com a legislação em vigor e o regimento da Instituição.

Durante o período de realização da prova, o acadêmico deverá ocupar uma carteira a ele indicada pelo professor ou pela banca da prova, não podendo retirála do local onde se encontra.

Os acadêmicos não poderão ausentar-se da sala durante o período de realização das provas, sem o devido acompanhamento de um professor ou membro da Instituição.

Qualquer interrupção de aula depende de autorização expressa do Coordenador do Curso, devendo o professor solicitar do interessado o comprovante desta autorização, sem o que deverá impedir sua entrada na sala de aula.

19. EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DOS ESTUDANTES – ENADE

“O ENADE é componente curricular obrigatório dos cursos de graduação, sendo o registro de participação condição indispensável para a emissão do histórico escolar...” (Portaria nº 2.051, de 09/07/2004, art. 28).

O estudante selecionado/inscrito que não realizar o exame não poderá solicitar certificado de conclusão do curso e/ou diploma enquanto não regularizar a sua situação junto ao ENADE.

20. REPRESENTANTES DE CLASSE

Os representantes de classe serão eleitos próprios pares. A cada semestre, haverá uma reunião a fim de serem tratados assuntos acadêmicos. Requisitos exigidos do candidato a representante de classe:

§ 1º Estar regularmente matriculado;

§ 2º Não ser aluno repetente;

§ 3º Comprovar assiduidade no curso;

§ 4º Não estar em regime de dependência, em disciplina alguma;

§ 5º Ter boa percepção da classe como um todo.

21. DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS

21.1. DIREITOS DOS ALUNOS

São direitos dos membros do corpo discente da Instituição:

§ 1º Frequentar as aulas e demais atividades curriculares e utilizar os serviços educacionais, administrativos e técnicos oferecidos pela Instituição, nos termos do contrato celebrado com a instituição;

§ 2º Participar das atividades programadas pela Instituição;

§ 3º Votar e ser votado, na forma da lei, nas eleições para os órgãos de representação estudantil;

§ 4º Recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;

§ 5º Recorrer das decisões de órgãos administrativos para a hierarquia superior;

§ 6º Participar dos Colegiados Superiores, dos Conselhos Institucionais e dos Colegiados de Curso, na forma prevista no Regimento/Estatuto da Instituição.

21.2. DEVERES DOS ALUNOS

São deveres do corpo discente da Instituição:

§ 1º Aplicar a máxima diligência no aproveitamento do ensino ministrado;

§ 2º Atender aos dispositivos regimentais no que se refere à organização didática e, especialmente, à frequência;

§ 3º Abster-se de praticar quaisquer atos que possam constituir perturbação da ordem, ofensa aos bons costumes, desrespeito ao corpo docente, ao pessoal técnico-administrativo, às autoridades e ao Centro Universitário;

CENTRO UNIVERSITÁRIO DE CIÊNCIAS E EMPREENDEDORISMO - UNIFACEMP

§ 4º Observar o regime disciplinar instituído no Regimento/Estatuto do Centro Universitário de Ciências e Empreendedorismo- UNIFACEMP e em normas complementares determinadas pelos Colegiados Superiores;

§ 5º Efetuar pontualmente o pagamento das taxas e contribuições devidas como remuneração dos serviços educacionais recebidos, nos prazos fixados e submeter-se às normas legais pertinentes no caso de não cumprimento dessa obrigação.

21.3. REGIME DISCIPLINAR

O regime disciplinar a que estão sujeitos os membros do corpo discente de acordo com o Regimento Interno, prevê as seguintes sanções:

§ 1º Advertência verbal e em particular;

§ 2º Repreensão por escrito;

§ 3º Suspensão;

§ 4º Desligamento.

22. DEMAIS CURSOS

22.1. CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO

Os cursos de Pós-graduação *lato sensu* são abertos a candidatos diplomados em cursos superiores e têm por objetivo aprofundar os conhecimentos em uma área específica, com ênfase na utilização prática e na atualização voltada para o mercado. Podem ser oferecidos nas modalidades de especialização ou de aperfeiçoamento.

Destaca-se que possui Regimento/Regulamento próprio, levando em consideração suas especificidades.

22.2. CURSO DE EXTENSÃO

Os cursos de extensão serão sempre organizados pelo Centro de Planejamento, Pesquisa e Extensão que visa orientar a apresentação, tramitação, aprovação, execução acompanhamento, avaliação e divulgação dos Projetos de Extensão Universitária na Instituição, bem como disciplinar as formas de participação da comunidade nos mesmos, além de promover a iniciação científica nos diversos cursos de graduação.

Os cursos de extensão destinam-se ao público em geral, com os objetivos de criação e de difusão de conhecimento, de atualização ou de aperfeiçoamento científico, tecnológico, cultural e profissional.

As atividades de extensão, no âmbito da Instituição, serão realizadas sob a forma de:

- **Cursos de Extensão:** são cursos ministrados que têm como requisito algum nível de escolaridade, como parte do processo de educação continuada, e que não se caracterizam como atividades regulares do ensino de graduação;
- **Eventos:** compreendem ações de interesse técnico, social, científico, esportivo e artístico como ciclo de estudos, palestras, conferências, congressos, encontros, feira, festival, fórum, jornada, mesa redonda, reunião, seminários e outros.
- **Programas de Ação Contínua:** compreendem o conjunto de atividades implementadas continuamente, que têm como objetivos o desenvolvimento da comunidade, a integração social e a integração com Instituições de Ensino;
- **Prestação de Serviços:** compreende a realização de consultorias, assessoria, e outras atividades não incluídas nas modalidades anteriores e que utilizam recursos humanos e materiais da IES.

23. CONHECENDO MELHOR OS SERVIÇOS

23.1. CPA - COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO

A Comissão Própria de Avaliação é a Comissão responsável pela coordenação da Avaliação Institucional desta instituição, que consiste na condução dos processos de avaliação internos e na sistematização e prestação das informações solicitadas pelos órgãos públicos no que se refere à Avaliação Institucional.

Destaca-se que possui Regimento/Regulamento próprio, levando em consideração suas especificidades.

23.2. NAP - APOIO PSICOPEDAGÓGICO

O Apoio Psicopedagógico foi criado com o propósito de subsidiar o trabalho docente e discente junto da IES, vindo com uma proposta transformadora e tendo como objetivo de integrar os espaços institucionais, promovendo o envolvimento de todos na construção do saber-fazer.

O Apoio Psicopedagógico em consonância ao Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI e subordinado à Reitora e Pró-Reitoria Acadêmica tem por missão, prestar acompanhamento didático pedagógico a docentes e discentes através de diversas ações e atividades desenvolvidas no âmbito dos Cursos de Graduação mantidos pela Instituição.

Tem por finalidade apoiar os docentes e discentes da Instituição em sua atuação e/ou qualificação didático-pedagógica, tendo vista a qualidade de ensino, assim como a otimização do ensino desenvolvido pela IES no cumprimento de sua missão institucional.

Destaca-se que possui Regimento/Regulamento próprio, levando em consideração suas especificidades.

23.3. NAIF

O NAIF é um órgão consultivo e propositivo que visa fortalecer a garantia do acesso, bem estar, conforto, aprendizado, livre circulação e permanência de pessoas com deficiência nas dependências do UNIFACEMP.

O Núcleo de Acessibilidade e Inclusão do UNIFACEMP – NAIF tem como objetivo fomentar a implantação e consolidação de políticas e ações inclusivas, por meio da eliminação de barreiras atitudinais, arquitetônicas, metodológicas (pedagógicas), comunicacionais, instrumentais e digitais enfrentadas pela comunidade acadêmica, criando, dessa forma, condições de acessibilidade e permanência das pessoas com deficiência.

O NAIF possui Regimento/Regulamento próprio, levando em consideração suas especificidades.

23.4. OUVIDORIA

A Ouvidoria da Instituição é um instrumento de comunicação entre a comunidade acadêmica ou externa e as instâncias administrativas da Instituição, visando agilizar a administração e aperfeiçoar a democracia.

Trata-se de um serviço direto de atendimento à comunidade interna e externa, com atribuições de ouvir, encaminhar e acompanhar reclamações, denúncias, elogios, solicitações, sugestões ou esclarecer dúvidas sobre os serviços prestados pela Instituição.

O Ouvidor, portanto, é um representante da comunidade junto aos diversos setores da Instituição.

Destaca-se que possui Regimento/Regulamento próprio, levando em consideração suas especificidades.

23.5. BIBLIOTECA

A Biblioteca tem por finalidade prestar serviços aos seus usuários, exercendo sua função de agente educacional, proporcionando-lhes enriquecimento da cultura nos diferentes campos do saber e estimulando-lhes a pesquisa.

Destaca-se que possui Regimento/Regulamento próprio, levando em consideração suas especificidades.

23.6. LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

O laboratório de informática tem como intuito:

- Oferecer aos alunos a infraestrutura e suporte necessário à execução de tarefas práticas, solicitadas pelos professores, observando os prazos estabelecidos.
- Oferecer acesso à Internet para os acadêmicos sempre que houver disponibilidade dos laboratórios.
- Munir os professores de conhecimento da infraestrutura disponível. Cabe aos professores especificar as necessidades de sua disciplina, sempre com antecedência e por escrito.

Destaca-se que possui Regimento/Regulamento próprio, levando em consideração suas especificidades.

23.7. SETOR DE ATENDIMENTO AO ALUNO

O Setor de Atendimento ao Aluno auxilia os serviços de Secretaria Acadêmica, Departamento Financeiro/Tesouraria e Departamento Comercial. Responde pelo protocolo e recebimento de todos e quaisquer pedidos formulados por aluno.

23.8. SECRETARIA ACADÊMICA

Responde por todos os registros da vida acadêmica do aluno, tais como: matrícula, trancamento de matrícula, desistência, transferência, notas, provas, frequência, prontuários, arquivo da documentação acadêmica etc.

23.9. SECRETARIA DE DIPLOMAS

Presta todas as informações referentes ao diploma. Para entrar com requerimento, é necessário que o aluno já tenha participado da Colação de Grau e esteja com a documentação em ordem.

Somente o próprio aluno, com carteira de identidade original, ou um representante, munido de procuração com firma reconhecida poderá retirar o diploma.

23.10. DEPARTAMENTO JURÍDICO (COBRANÇA)

O Setor de Cobrança atende ao aluno no que diz respeito às questões financeiras.

Nesse setor, o discente pode verificar e regularizar sua situação financeira junto à Instituição.

23.11. DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING

Responsável por toda divulgação interna ou externa do Centro Universitário de Ciências e Empreendedorismo- UNIFACEMP, prestando entre outros serviços:

- Assessoria de imprensa: divulga assuntos de interesse geral ou específico, tais como eventos, lançamentos de livros, cursos novos etc., desde que solicitados com o prazo mínimo de 10 dias;

- Comunicação visual: autoriza e supervisiona a colocação de cartazes ou faixas dentro das Unidades da Instituição, além de realizar a execução de cartazes, folders etc.;
 - Publicidade e propaganda: acompanha toda a parte publicitária da Instituição, desde o planejamento até a execução;
 - Acompanhamento da Edição do Jornal próprio.
- Nenhum cartaz e/ou comunicado pode ser afixado sem autorização do Departamento de Marketing.

23.12. INTERNET

A Internet presta grande serviço ao universitário. Por meio de sua rede, o aluno tem acesso às informações mais atualizadas, possibilitando-lhe realizar pesquisas, consultar bibliografia, trocar opiniões com alunos e com especialistas de todo o mundo.

Todas as informações sobre o Centro Universitário de Ciências e Empreendedorismo-UNIFACEMP, seus cursos, processo seletivo, eventos, pesquisas e notícias estão atualizadas em seu portal para atender aos interessados. Serviços como consultas a notas e faltas, contato com professores e coordenadores, participação em grupo de interesse e discussão, estão sendo desenvolvidos e aprimorados visando a facilitar o trabalho acadêmico.

24. ATIVIDADES DE RESPONSABILIDADE SOCIAL E PEDAGÓGICA

As atividades de responsabilidade social do Centro Universitário de Ciências e Empreendedorismo- UNIFACEMP contemplarão a mobilização da comunidade acadêmica e a articulação com diversos parceiros da sociedade civil organizada para contribuir com o desenvolvimento educacional, social e cultural das comunidades menos favorecidas da região onde está inserida. Se pautará, sobretudo, pelo “Programa de Responsabilidade Social”, “Programa de Desenvolvimento Econômico e Sustentável” e pelo “Programa de

Desenvolvimento da Educação Ambiental”, “Relações Étnico Raciais e Direitos Humanos”, que são as políticas institucionais ligadas à temática.

25. PROGRAMAS DE APOIO FINANCEIRO

As ações de apoio pedagógico concentram-se na perspectiva de poder colaborar com a entrada do aluno no meio acadêmico, mas principalmente para que possibilite a continuidade de sua trajetória até a conclusão do curso, destacam-se os programas de nivelamento e a atuação do setor de Apoio Psicopedagógico. As ações de apoio financeiro aos acadêmicos são organizadas a partir da Política de Assistência Social executada pelo Governo Federal e de responsabilidade social da Mantenedora da Instituição, no intuito de proporcionar condições de acesso ao ensino superior por toda a sociedade. Destacam-se os seguintes programas e políticas de incentivos: o Programa Universidade para Todos (Prouni) e o Fundo de Financiamento ao Estudante do Ensino Superior (FIES), além dos programas de financiamento próprio da IES.

26. SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

Os Serviços Extraordinários prestados pela Instituição, que são cobrados, estão discriminados na tabela abaixo, bem como o prazo instituído para cada um dos procedimentos.

2ª Chamada 2ª Chamada de Avaliação – Normal 2ª Chamada de Avaliação – Atestado Laboral com carimbo e CNPJ. 2ª Chamada de Avaliação – Atestado Médico 2ª Chamada de Avaliação – Adventista Caso coincida única e exclusivamente com Prova realizada na Sexta feira período noturno.	R\$ R\$	Conforme Calendário Acadêmico
Antecipação de Prova A ser devidamente justificada e necessitando de parecer favorável da coordenação de curso.	R\$	Conforme Calendário Acadêmico

Apostilamento de Nome (Alteração de nome por motivo de Casamento ou Separação)	R\$	03 dias úteis
--	-----	---------------

Aproveitamento (Análise de disciplinas)	Sem custos	10 dias úteis
Atestado de Conclusão 1ª Emissão	Sem custos	03 dias úteis
Atestado de Conclusão 2ª Emissão	R\$	03 dias úteis
Atestado Matrícula 1ª Emissão	R\$	03 dias úteis
Atestado Matrícula 2ª Emissão	R\$	03 dias úteis
Banca Especial de Monografia	R\$	Conforme Calendário Acadêmico
Carteirinha de Estágio (c/ Seguro)	R\$	15 dias úteis
Carteirinha de Estudante	R\$	15 dias úteis
Declaração de Autorização ou de Reconhecimento de Curso	R\$	03 dias úteis
Declaração de Frequência (semestre em curso)	R\$	03 dias úteis
Histórico Escolar 1ª Emissão	R\$	03 dias úteis
Histórico Escolar 2ª Emissão	R\$	03 dias úteis
Matriz Curricular	R\$	03 dias úteis
Pedido de Cópia Prova – Exame/Substitutiva (Por Disciplina)	R\$	01 dia útil
Programa de Disciplinas/Ementas (Por Disciplina)	R\$	15 dias úteis

Prova Substitutiva (Por Disciplina)	R\$	Conforme Calendário Acadêmico
Revisão de Prova (Por Disciplina)	R\$	Conforme Calendário Acadêmico
Trancamento de Matrícula / Desistência	R\$	Conforme Procedimento da IES
Transferência Interna	R\$	Conforme Procedimento da IES

Outros Serviços Especiais prestados pela Instituição, previstos no Contrato de Prestação de Serviços, que têm seus valores fixados nesta Portaria:

Análise de Currículo para Aproveitamento de Estudos já realizados (Por Disciplina)	R\$	10 dias úteis
Colação de Grau em Gabinete – Pós Colação Pública (por formando) A ser cobrada para concluintes de curso a partir do ano letivo de 20XX.X.	R\$	Conforme Procedimento da IES
Colação de Grau em Gabinete Antecipada (por formando) A ser cobrada para concluintes de curso a partir do ano letivo de 20XX.X. A ser devidamente justificada e necessitando de parecer favorável da direção acadêmica.	R\$	Conforme Procedimento da IES

Expedição de Diploma Sem custas, de acordo com art. 32, §4 da Portaria Normativa nº 40/2007 do MEC	R\$	Até 180 dias úteis
Expedição de Diploma em Material Especial	R\$	Até 180 dias úteis
Expedição de Segunda via de Diploma	R\$	Até 180 dias úteis
Extraordinário Aproveitamento de Estudos (Por Disciplina)	R\$	Conforme Procedimento da IES
Multa - por atraso na devolução de livros ou periódicos, tomados por empréstimo.	R\$	Conforme Procedimento da IES
Transferência para outras IES (*) No entanto toda documentação complementar respeitará a tabela de valores e prazos acima elencados e definidos.	R\$	Conforme Procedimento da IES

Outros Serviços Especiais prestados pela Instituição, que possuem regulamentação e regimentação própria, bem como tabela de valores que podem variar de Curso para Curso:

Disciplina em Regime Adicional	Verificar Tabela do curso específico	Conforme Calendário Acadêmico
Disciplina em Regime Especial	Verificar Tabela do curso específico	Conforme Calendário Acadêmico
Certificados do CPPE	Verificar Tabela do evento específico	Conforme Calendário do Departamento

27. LEITURAS IMPORTANTES

Os documentos abaixo elencados estão todos disponibilizados no site institucional, devendo todo aluno matriculado fazer a leitura dos mesmos em virtude de sua importância no dia a dia do aluno junto à Instituição:

- Regimento Interno/Estatuto;
- Regulamento da Biblioteca;
- Regulamento dos Laboratórios de Informática;
- Regulamento de Estágios Supervisionados;
- Regulamento de Atividades Complementares;
- Regulamento de TCC/Monografia;
- Regulamento de Normas para Realização de Trabalhos Acadêmicos;
- Regulamento de Monitoria;

Mais informações e outros regulamentos poderão ser obtidos no site: