

FACULDADE DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS DO TRIÂNGULO MINEIRO
CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DE UBERABA

MANUAL do ALUNO 2019/2



FCETM
FACULDADE DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS
DO TRIÂNGULO MINEIRO



CESUBE
Centro de Ensino Superior de Uberaba

APRESENTAÇÃO

Este manual foi elaborado com a finalidade de informar as normas acadêmico-financeiras que regulam as várias atividades da Faculdade de Ciências Econômicas do Triângulo Mineiro - FCETM e do Centro de Ensino Superior de Uberaba – CESUBE.

A consulta do aluno a este manual o colocará a par de seus direitos e obrigações, bem como indicará o procedimento e a conduta a ser tomada para o andamento e solução de sua situação Acadêmica e demais demandas. Constituem o corpo discente da FCETM/CESUBE os alunos regulares e alunos não regulares que se distinguem pela natureza a que estão vinculados. Aluno regular é aquele que está regularmente matriculado em curso regular oferecido pela FCETM/CESUBE, e aluno não regular é aquele que é inscrito em curso de aperfeiçoamento, de extensão ou sequencial ou em disciplinas isoladas de curso oferecido regularmente.

As normas e instruções aqui contidas foram elaboradas com base no Regimento Interno da FCETM/CESUBE. Seu objetivo é melhorar a qualidade das informações necessárias ao bom andamento dos processos educacionais desta instituição.

Esperamos que você, caro aluno, consulte-o, de modo a ficar ciente dos seus direitos e deveres, bem como facilitar as suas ações na Instituição.

Caro aluno,

Sempre recebemos vocês com palavras de motivação e gostamos muito desse momento. No semestre passado recebemos com os seguintes dizeres: “Você foi feito para brilhar”. Não repetimos na recepção de 2019-2, mas a ideia continua! Realmente acreditamos que cada um não é apenas mais um. É único. E desejamos que este ser único, com suas características pessoais diferenciadas, brilhe por onde passar!

De nossa parte, esperamos que você obtenha muito conhecimento, que faça amigos, que participe dos nossos eventos e que se sinta parte dessa Comunidade Acadêmica.

Assim, com o brilho de cada um, seremos mais do que uma faculdade, podemos nos tornar uma constelação de talentos!

Feliz 2019-2!

Giovanna Meireles
Diretora Geral

Sumário

| | |
|--|----|
| APRESENTAÇÃO | 2 |
| 1. CORPO DIRETIVO E ADMINISTRATIVO | 5 |
| 2. CALENDÁRIO ACADÊMICO 2019/2 | 6 |
| 3. ORGANOGRAMA..... | 7 |
| 4. ESTRUTURA | 8 |
| 4.1. - BIBLIOTECA | 8 |
| 4.2. - LABORATÓRIOS | 9 |
| 4.3. - TESOURARIA..... | 9 |
| 4.4. - SECRETARIA ACADÊMICA: | 10 |
| 4.5. - PROCEDIMENTOS E ROTINAS ACADÊMICAS..... | 10 |
| 4.6. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA..... | 11 |
| 4.7. FREQUÊNCIA E TRATAMENTO EXCEPCIONAL:..... | 12 |
| 4.8. TRANSFERÊNCIAS..... | 13 |
| 5. SISTEMA DE AVALIAÇÃO | 14 |
| 6. PRAZO DE INTEGRALIZAÇÃO DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO | 15 |
| 7. ATIVIDADES CURRICULARES:..... | 15 |
| 8. MODALIDADE DE ENSINO / APROVEITAMENTO DE ESTUDOS | 16 |
| 9. CONCLUSÃO DE CURSO / FORMATURA | 17 |
| 10. - DIREITOS E DEVERES DO ALUNO | 18 |
| 11. - REGIME DISCIPLINAR | 19 |
| 12. - FINANCIAMENTO ESTUDANTIL - FIES..... | 20 |
| 13. - NÚCLEO DE APOIO DISCENTE E DOCENTE | 21 |
| 14. – PESQUISA E EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA | 21 |
| 15. - SERVIÇO DE ATENÇÃO E BENEFÍCIOS AO ESTUDANTE – SABE..... | 21 |
| 16. - PROGRAMA DE MONITORIA | 22 |
| 17. - COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO - CPA..... | 23 |

1. CORPO DIRETIVO E ADMINISTRATIVO

DIREÇÃO GERAL

Prof^a. Ms. Giovanna Aléxia Meireles

E-mail: dir.geral@fcetm.br

COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Prof. Esp. Viviane Beatriz do Nascimento

E-mail: coord.pedagogica@fcetm.br

COORDENAÇÃO DE CURSOS DE GRADUAÇÃO

Administração

Prof. Esp. Daniel Moisés Angotti

E-mail: coord.adminitracao@fcetm.br

Ciências Contábeis

Prof. Esp. Daniel Moisés Angotti

E-mail: coord.contabeis@fcetm.br

Ciências Biológicas

Prof. Dra. Ana Paula Sarreta Terra

E-mail: coord.biologia@cesube.edu.br

Direito

Prof. Dr. Carlos Eduardo do Nascimento

E-mail: coord.direito@cesube.edu.br

Educação Física – Licenciatura e Bacharelado

Prof^a. Ms. Elmira Alves Silva de Oliveira

E-mail: coord.educacaofisica@cesube.edu.br

Engenharia Civil

Prof^a. Esp. Viviane Beatriz do Nascimento

E-mail: coord.engenharia@cesube.edu.br

Pedagogia e 2^a Licenciatura

Prof^a. Ms. Claudia Lucia Carneiro

E-mail: coord.pedagogia@cesube.edu.br

COORDENAÇÃO CPA

Prof^a. Esp. Viviane Beatriz do Nascimento

E-mail: cpa@fcetm.br

ASSISTENTE SOCIAL

Taciana Oliveira da Costa

E-mail: filantropia@fcetm.br

NÚCLEO DE APOIO DOCENTE E DISCENTE

Pedagoga e Psicóloga

Email: nad@fcetm.br

SECRETARIA ACADÊMICA

Naedson Rosa

atendimento@fcetm.br

cesube@cesube.br

SECRETARIA DAS COORDENAÇÕES

Kátia Nascimento da Silva

E-mail: sec.coord@cesube.edu.br

BIBLIOTECA

Eliza Passos

E-mail: biblioteca@fcetm.com

2. CALENDÁRIO ACADÊMICO 2019/2

| JULHO | | | | | | | Curso de Extensão nos Finais de Semana |
|-------|----|----|----|----|----|----|--|
| D | S | T | Q | Q | S | S | |
| 30 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 19/07 - Encerramento 1º Semestre de 2019 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 22/07 a 31/07 - Recesso Professores |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 29/07 - Prazo Final para rematrículas |
| 28 | 29 | 30 | 31 | | | | |

0 Dias letivos

| AGOSTO | | | | | | | Curso de Extensão nos Finais de Semana |
|--------|----|----|----|----|----|----|---|
| D | S | T | Q | Q | S | S | |
| | | | | 1 | 2 | 3 | 01/08 a 03/08 Semana Pedagógica |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 05/08 - Início das aulas para veteranos |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 09/08 - Entrega Planos de Ensino |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 12/08 - Início das aulas para calouros |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 15/08 - Feriado Nossa Senhora da Abadia |

24 Dias letivos

| SETEMBRO | | | | | | | Curso de Extensão nos Finais de Semana |
|----------|----|----|----|----|----|----|---|
| D | S | T | Q | Q | S | S | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 07/09 - Feriado Independência |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 14/09 - Prazo Final para Matrícula/ Inclusão e Exclusão de Disciplinas, Mudança de Curso e turno / Pedido de Turma-Regime Especial / 1º Encontro disciplinas Semipresenciais. |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 30/09 a 01/10 - 6ª Jornada Acadêmica |
| 29 | 30 | | | | | | |

24 Dias Letivos

| OUTUBRO | | | | | | | Curso de Extensão nos Finais de Semana |
|---------|----|----|----|----|----|----|--|
| D | S | T | Q | Q | S | S | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 02/10 a 08/10 - Avaliação A1 todos os cursos |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 05/10 - 2º Encontro disciplinas semipresenciais e Avaliação A1 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 07/10 e 08/10 - Convenção Pedagógica Coordenadores |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 09/10 - Prazo para Solicitar Segunda Chamada A1 |
| 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | 11/10 - Aplicação Avaliação Segunda Chamada A1 |

26 Dias Letivos

12/10 a 15/10 - Feriado Nossa Senhora Aparecida / Recesso Acadêmico / Dia do Professor

19/10 - Prazo Final Lançamento de Notas A1 todos os cursos

28/10 - Término do trote solidário

| NOVEMBRO | | | | | | | Curso de Extensão nos Finais de Semana |
|----------|----|----|----|----|----|----|--|
| D | S | T | Q | Q | S | S | |
| | | | | | 1 | 2 | 02/11 - Feriado Dia de Finados |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 04/11 - Início período de rematrículas 2020/1 |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 09/11 - 3º Encontro disciplinas Semipresenciais |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 15/11 a 16/11 - Feriado Proclamação da República / Recesso Acadêmico |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 25/11 a 30/11 - Avaliação A2 |

20 Dias Letivos

30/11 - 4º Encontro disciplinas semipresenciais e Avaliação A2

| DEZEMBRO | | | | | | | Curso de Extensão nos Finais de Semana |
|----------|----|----|----|----|----|----|--|
| D | S | T | Q | Q | S | S | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 02/12 - Prazo Solicitar 2ª Chamada A2 |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 03/12 - Aplicação Avaliação 2ª chamada de Avaliação A2 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 05/12 - Prazo Solicitar Avaliação Substitutiva |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 06/12 - Aplicação Avaliação Substitutiva |
| 29 | 30 | 31 | | | | | 09/12 a 13/12 - Aplicação A3 (Recuperação) |
| | | | | | | | 20/12 - Prazo Final Entrega de Diários / Revisão de Notas / Encerramento do Semestre |

24 Dias letivos

24/12 e 25/12 - Recesso Acadêmico / Natal

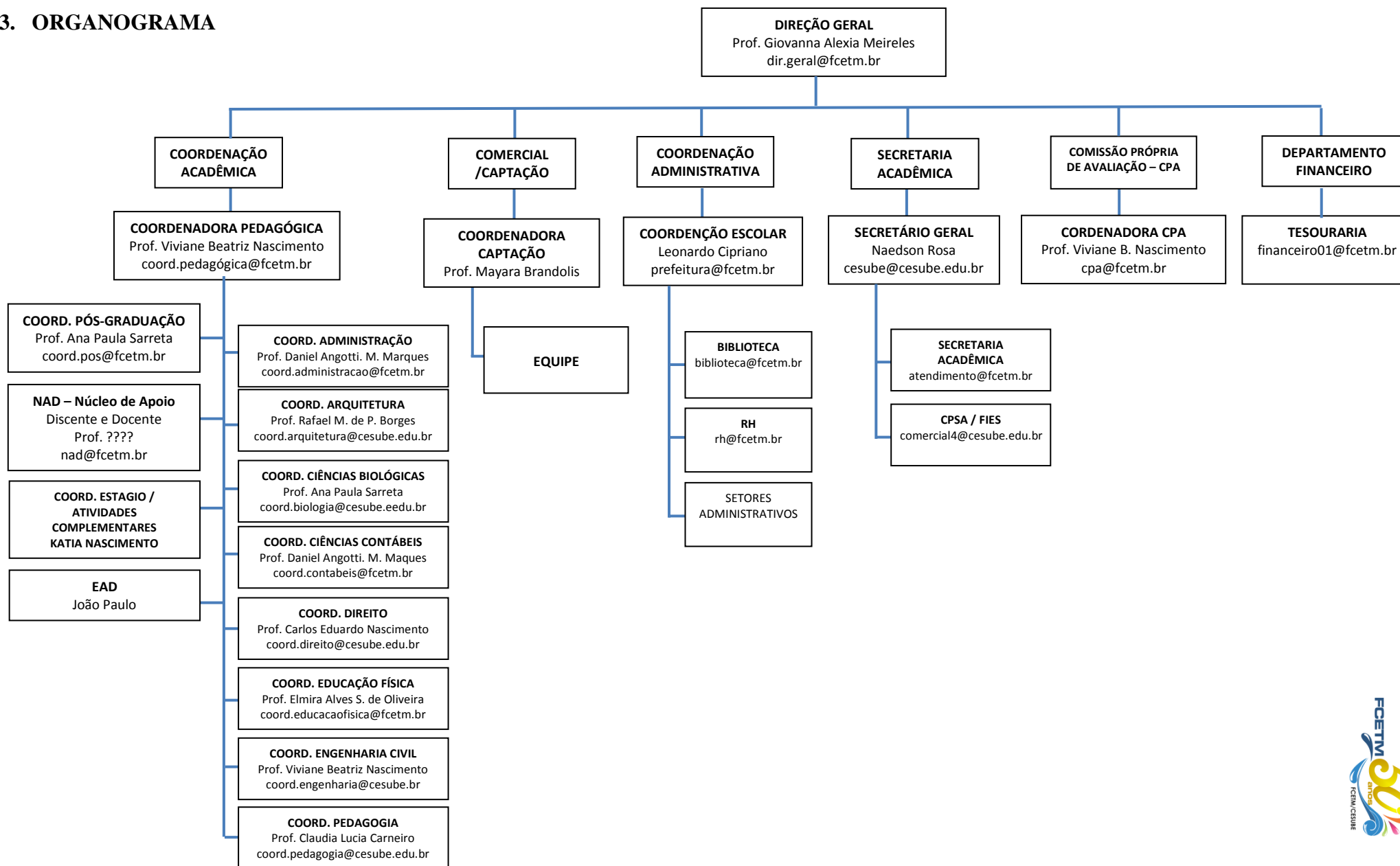
30/12 e 31/12 - Recesso Acadêmico

118 Dias Letivos

1º Bimestre: 05/08/2018 a 11/10/2018

2º Bimestre: 12/10/2018 a 07/12/2018

3. ORGANOGRAMA



4. ESTRUTURA

4.1. - BIBLIOTECA

A Biblioteca da FCETM/CESUBE é formada de acervo especializado em Ciências Econômicas, Administração, Arquitetura, Ciências Contábeis, Direito, Engenharia Civil, Educação Física, Ciências Biológicas, Pedagogia e está a serviço da Comunidade Acadêmica para efeito das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Serviços oferecidos:

- Auxílio à pesquisa no acervo
- Pesquisa ao acervo online e reserva
- Empréstimo, renovação e reserva de material
- Internet
- Levantamento bibliográfico
- Elaboração de Ficha catalográfica

Empréstimos, Renovação e Devolução:

Para empréstimo e Devolução o aluno deve apresentar sua identidade estudantil. O material poderá ser renovado pelo site.

Prazos

- Livros ou folhetos: 7 dias de empréstimo, com direito a 2 renovações.
- Periódicos: - 3 dias;
- CD e DVD: - 5 dias

Material em atraso: o valor da multa é de R\$ 2,00 (dois reais) ao dia.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO:

Segundas-feiras a sextas-feiras das 7h30 às 22:00h e Sábados das 8hs às 16hs.

Contato: 34 3199-9903

Bibliotecária: Eliza Passos

4.2. - LABORATÓRIOS

Informática: O Laboratório de Informática esta localizando no quinto andar e conta com vários computadores Interligados via Rede e Internet. Todos os possuem o Sistema Operacional Windows (Seven) e seu pacote de Softwares Administrativos como o LibreOffice (Editores de textos, Planilhas eletrônicas, Apresentações de Slides), BRCad (Para projetos de engenharia e arquitetônicos) e Browsers (Internet Explorer e Google Chrome).

Aulas Práticas: Física, Química, Engenharia (materiais de construção, hidráulica, elétrica, solos), Anatomia, Zoologia, Microscopia, Biologia.

A Faculdade dispõe de laboratórios de práticas profissionais no seu prédio principal e também através de convênios com a comunidade. Seu objetivo é contribuir para a formação dos alunos, por meio da experimentação e vivência de situações práticas, podendo assim testar os conhecimentos teóricos obtidos em sala de aula, bem como apoiar o desenvolvimento de projetos com estímulo às atividades de ensino, pesquisa e extensão no campo profissional. Sua utilização será realizada para aulas práticas juntamente com o professor e/ou para desenvolvimento de atividades práticas sob a supervisão de monitoria, como: Jogos de quadra (voleibol, basquetebol, handebol, etc), atividades aquáticas (natação, hidroginástica, etc), sala de dança, pista de atletismo.

Também através das diversas atividades de extensão, desenvolvidas durante o semestre, as aulas práticas permitem ao aluno a vivência com comunidade.

4.3. - TESOURARIA

É o órgão responsável pela arrecadação de recebíveis e pagamentos oriundos de procedimentos acadêmicos, mensalidades, taxas de matrícula e rematrícula, taxas de documentos expedidos, bem como cobranças e negociações de débitos dos alunos.

O pagamento de mensalidades poderá ser feito pelo aluno ou responsável financeiro, até o vencimento, em casas lotéricas ou bancos. O boleto pagamento das mensalidades poderá ser retirado no site institucional na opção boleto online.

A simples infreqüência às aulas não desobriga o contratante do pagamento de parcelas vencidas ou vincendas. Em caso de desligamento o aluno deve solicitar formalmente por meio do requerimento junto a Secretaria Acadêmica, para análise e apreciação do financeiro.

A Tabela com as taxas está fixada na secretaria e tesouraria.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Segundas-feiras a sextas-feiras das 13:00 às 21:00.

4.4. - SECRETARIA ACADÊMICA:

A Secretaria Acadêmica é o órgão de apoio acadêmico responsável por receber, processar e distribuir informações e dados sobre a vida acadêmica dos alunos, desde o seu ingresso na instituição até a colação de grau, expedição e registro do diploma. Tem, também, a responsabilidade de controlar os registros acadêmicos de modo a garantir o arquivo, a segurança e a preservação dos documentos escolares e os registros acadêmicos, bem como acompanhar a legislação vigente. É dirigida por um Secretário Geral, sob a orientação do Diretor Geral.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Segundas-feiras às sextas-feiras das 8:00 às 12:00 e 13:00 às 22:00. Sábados das 08:00 às 12:00.

4.5. - PROCEDIMENTOS E ROTINAS ACADÊMICAS

Vestibular: É o processo seletivo para verificação da aptidão do candidato para ingresso no Ensino Superior. Em nossa Instituição o vestibular é realizado por meio de uma prova de redação, com texto dissertativo, com o mínimo de 15 linhas. O tema é definido a cada novo vestibular. A inscrição é feita em nosso site www.cesube.edu.br ou www.fcetm.br e também pelo telefone (34) 3331-5572.

Matrícula: É a matrícula inicial, processo pelo qual o aluno se vincula a IES, seja por aprovação em processo seletivo para candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente ou, para portador de diploma superior que queira obter nova graduação ou, ainda, para aquele candidato oriundo de transferência de outras instituições. É realizada na Secretaria Acadêmica, conforme prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico, mediante apresentação dos seguintes documentos:

- Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou equivalente (Duas cópias autenticadas);
- Histórico Escolar Ensino Médio (2 cópias autenticadas);
- Certidão de Nascimento ou Casamento (1 cópia simples);
- Cédula de Identidade (1 cópia simples) não serve Carteira Nacional de Habilitação;
- CPF (1 cópia simples);
- Título de eleitor e comprovantes de votação da última eleição ou Atestado de Quitação Eleitoral (1 cópia simples);
- Certificado de Reservista (1 cópia simples);
- Comprovante de Residência (1 cópia simples);
- Duas fotos 3x4 iguais e recentes;

Rematrícula: É o processo semestral de renovação do vínculo estudantil com a IES. Deve ser requerida junto a Secretaria Acadêmica conforme prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico. Para isso, o aluno deve estar regular com suas obrigações financeiras do semestre anterior e ter pago a primeira parcela do semestre seguinte, bem como não possuir pendências junto a biblioteca ou dever documentos na Secretaria Acadêmica.

Cancelamento: É a oficialização do pedido de desligamento da Instituição. Para que ocorra o cancelamento o aluno deve estar regularmente em dia com as parcelas de mensalidades até a data do pedido. O pedido de cancelamento deve ser efetivado até 20 dias antes do vencimento da mensalidade. O simples cancelamento não dispensa o aluno do pagamento de parcelas e débitos já existentes. Pode ocorrer a pedido do aluno da IES quando verificada qualquer irregularidade ou inidoneidade no processo de matrícula, ou documentação entregue pelo aluno ou por medida disciplinar.

Reingresso: É a possibilidade que o aluno desistente ou que tenha ficado afastado do curso por período superior a 2 anos (4 semestres) tem de retornar aos estudos com aproveitamento das disciplinas já cursadas com aprovação, **desde que equivalentes com a nova matriz curricular vigente** no período de retorno. Para isso, o candidato deve fazer novo processo seletivo e, se aprovado, terá direito a se matricular. Em todos os casos o aluno fica sujeito a adaptação curricular. Deve ser requerido junto a Secretaria Acadêmica no início de cada semestre letivo até a data limite para matrícula, conforme previsto no calendário acadêmico.

Declarações e Documentos: Declaração de matrícula, Histórico Escolar, Certidão de estudos, Certidão de Quitação de débitos, entre outros. São fornecidos pela Secretaria Acadêmica mediante requerimento escrito do aluno, físico ou virtual, com o devido pagamento da taxa, conforme tabela definida pelo setor financeiro.

Apostilamento: O apostilamento deriva-se de apostila, que nada mais é do que fazer anotação ou registro administrativo no próprio termo de contrato ou nos demais instrumentos hábeis que o substituem. É um processo que se aplica normalmente a alterações necessárias aos diplomas já expedidos, quando for o caso. O aluno que venha a solicitar o apostilamento deverá apresentar original e cópia dos seguintes documentos a) Carteira de identidade, b) Certidão de nascimento ou casamento e o documento a ser apostilado para análise do pedido.

4.6. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

- a) **Trancamento integral:** O Trancamento da matrícula corresponde à suspensão do vínculo acadêmico e financeiro, por no máximo, 2 (dois) anos (4 semestres), com direito de retorno ao término do período, sem necessidade de novo processo seletivo. Caso o aluno não retorne às atividades acadêmicas dentro do prazo de trancamento, será considerado desistente e necessitará fazer novo processo seletivo. Em todos os casos o retorno é condicionado à oferta de turmas e disciplinas no respectivo curso pretendido, bem como o aluno afastado ficará sujeito a adaptação curricular.
- b) **Trancamento parcial (por disciplina):** Consiste na desistência de cursar uma única disciplina. Em todos os casos o aluno deverá continuar cursando, no mínimo, 3 (três) disciplinas. Poderá ser solicitado até a data máxima prevista para manutenção de matrícula, conforme prazos estabelecidos pelo calendário acadêmico. Em todos os casos o trancamento não isenta o aluno do pagamento de parcelas já vencidas, bem como demais débitos existente junto a Instituição de Ensino.

4.7. FREQUÊNCIA E TRATAMENTO EXCEPCIONAL:

É obrigatória a frequência às aulas e demais atividades escolares, sendo vedado o abono de faltas conforme legislação federal vigente. Assim, considera-se aprovado o aluno que obtiver frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento), em cada disciplina matriculado e sobre o total de aulas ministradas e demais atividades escolares.

Abono de Faltas: É vedado o abono de faltas*, no entanto, a legislação admite a reposição dos trabalhos escolares, atribuindo-se exercícios domiciliares para a compensação das faltas *a alunos portadores de afecções, infecções ou traumatismos e gestantes* nos casos previstos em lei, quais sejam:

a) **Alunos reservistas - Decreto-lei nº 715/69 (altera art.60 § 4º da Lei 4375/64);**

"§ 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, ou reservista que seja chamado, para fins de exercício de apresentação das reservas ou cerimônia cívica, do Dia do Reservista, terá suas faltas abonadas para todos os efeitos."

b) **Aluno Oficial ou Aspirante a Oficial da reserva - Art. 77 - Decreto 85.587/80;**

"O Oficial ou Aspirante-a-Oficial da Reserva, convocado para o Serviços Ativos, que for aluno de estabelecimento de ensino superior, terá justificadas as faltas as aulas e trabalhos escolares, durante esse período, desde que apresente o devido comprovante. "

c) Aluno com representação na CONAES - SINAES - art.7 § 5º - Lei 10.861/2004.

"As instituições de educação superior deverão abonar as faltas do estudante que, em decorrência da designação de que trata o inciso IV do caput deste artigo, tenha participado de reuniões da CONAES em horário coincidente com as atividades acadêmicas. "

Em todos os casos o aluno deve protocolar o pedido junto a Secretaria Acadêmica juntamente com o documento que comprove a solicitação no prazo de até 3 (três) dias úteis a contar do início do afastamento.

Atendimento Domiciliar: É concedido atendimento domiciliar excepcional ao aluno que, mediante laudo médico, enquadrar-se em uma das seguintes situações: I - alunos portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições que impeçam temporariamente a frequência às aulas e II - alunas gestantes, a partir do oitavo mês de gestação e durante 3 (três) meses.

O aluno deverá protocolar requerimento na Secretaria Acadêmica, no prazo de até 3 (três) dias úteis, contados a partir da data do impedimento, juntamente com o Atestado ou Laudo Médico original ou cópia autenticada, constando:

- a) o período de afastamento necessário contendo a data de início e término;
- b) data provável do parto, no caso de gestante;
- c) parecer médico referente a impossibilidade de frequência às aulas;
- d) diagnóstico;
- e) local e data de expedição do documento;
- f) assinatura, identificação do nome e número da inscrição profissional.

O atendimento domiciliar excepcional será concedido aos alunos que necessitem de afastamento superior a 15 (quinze) dias e inferior a 60 (sessenta) dias no ano letivo, exceto para o caso de aluna gestante. Em todos os casos, o aluno que desejar atendimento domiciliar deve protocolar o atestado médico na Secretaria Acadêmica para aprovação da coordenação do curso e definição das atividades que serão realizadas no período do afastamento.

4.8. TRANSFERÊNCIAS

- a) **Transferência de outra Instituição:** É concedida mediante existência de vaga, conforme calendário acadêmico para alunos provenientes de cursos idênticos ou afins, sendo necessário apresentar Histórico Escolar da Instituição de origem ou Certidão de Estudos e demais

documentos requeridos pela Secretaria Acadêmica. As transferências *ex-officio* dar-se-ão na forma da lei. Em ambos os casos o aluno ingresso fica sujeito a adaptação curricular. O candidato interessado deve protocolar seu pedido de ingresso por transferência na Secretaria Acadêmica, juntamente com o Histórico Escolar da Graduação que esteve cursando, planos de ensino e demais documentos de matrícula.

- b) Transferência para outra Instituição:** É concedida a qualquer tempo ao aluno, regularmente matriculado, que esteja em dia com suas obrigações financeiras junto a IES, mediante requerimento físico ou virtual junto a Secretaria Acadêmica. Não isentando do pagamento de taxas administrativas para expedição de documentos.

5. SISTEMA DE AVALIAÇÃO

Durante o semestre letivo são distribuídos 20 pontos, sendo 10 pontos no primeiro bimestre (P1) e 10 pontos no segundo bimestre (P2). Para efeito de apuração do resultado final do aluno serão somados os resultados dos dois bimestres e feita a média. $[(P1 + P2)/2] = \text{nota final}$

A partir desse resultado, será feita a nota final do aluno e definida sua situação:

- Média final maior ou igual a 6: Aprovado
- Média Final maior ou igual a 4 e menor que 6: Exame Final
- Media Final menor que 4: Reprovado

Será considerado aprovado o aluno que obtiver média final igual ou superior a 6,0 pontos e o mínimo de 75% de frequência. O aluno reprovado por frequência não terá direito ao exame final.

O exame final terá valor de 10 pontos. O aluno mantém a média obtida no semestre como uma das notas, à qual se acrescerá a nota do exame final a fim de que se calcule uma nova média. Para ser aprovado o aluno deverá novamente obter média de 6 pontos, com base no seguinte cálculo: $(\text{Média do semestre} + \text{Nota do exame final})/2 = \text{nota final}$.

A aferição do rendimento escolar de cada disciplina é feita através de notas inteiras de zero a dez, considerando-se duas casas decimais. O arredondamento será feito considerando-se a fração de 5 (cinco) décimos.

2º Chamada de Prova: O aluno que *por qualquer motivo* tenha perdido a prova em data regular, poderá requerer realização em 2º chamada, mediante pagamento da taxa de R\$ 50,00 (Cinquenta

Reais) na Secretaria Acadêmica, conforme prazos previstos no Calendário Acadêmico. Não terá direito a prova de 2º chamada o aluno que realizou a prova regular e deseja melhorar a nota.

Avaliação Substitutiva: É uma prova com o conteúdo de todo o semestre letivo da requerida disciplina e substituirá a menor nota obtida entre avaliações P1 ou P2. Quando a nota obtida na Avaliação Substitutiva for menor que a nota P1 ou nota P2, prevalecerá a nota de maior valor. O aluno poderá requerer a prova substitutiva, conforme prazos do Calendário Acadêmico, mediante pagamento da taxa prevista.

6. PRAZO DE INTEGRALIZAÇÃO DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

A legislação fixa prazo mínimo e máximo para a integralização de curso de graduação. Conforme segue:

| CURSO | MÍNIMO | MÁXIMO |
|---------------------|--------------|--------------|
| Administração | 8 semestres | 14 semestres |
| Arquitetura | 10 semestres | 15 semestres |
| Ciências Contábeis | 8 semestres | 14 semestres |
| Ciências Biológicas | 8 semestres | 10 semestres |
| Direito | 10 semestres | 15 semestres |
| Engenharia | 10 semestres | 17 semestres |
| Educação Física | 8 semestres | 10 semestres |
| Pedagogia | 8 semestres | 10 semestres |

- Na forma da legislação vigente não será aceita a matrícula do aluno que não tiver condições de concluir seu curso no prazo máximo fixado na tabela indicada neste item.

- O aluno que teve seu prazo de integralização curricular esgotado deverá se submeter a novo processo seletivo inicial para o ingresso aos cursos de graduação, no limite das vagas oferecidas, sujeitando-se às exigências estabelecidas em edital de processo seletivo da faculdade e às exigências curriculares vigentes à época.

- Para fins de integralização curricular, é computado o período em que o aluno permaneceu sem vínculo de matrícula por abandono ou desistência de curso.

7. ATIVIDADES CURRICULARES:

- a) **ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO:** Estágio não-obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória. Assim, é a possibilidade que qualquer estudante regularmente matriculado em Instituição de Ensino possui de se

vincular a uma empresa ou outra instituição para relação de trabalho devidamente regida por um termo de convênio e contrato de estágio, sem que se gere vínculo empregatício. O estágio é regido por legislação própria e pode ser remunerado ou não remunerado.

b) ESTÁGIO OBRIGATÓRIO: É o estágio supervisionado obrigatório previsto na matriz curricular e projeto pedagógico do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma. Tem por finalidade propiciar ao aluno a vivência do cotidiano profissional de seu curso, bem como o desenvolvimento dos relatórios de pesquisa e observação para sua devida comprovação. Este estágio também poderá ser remunerado ou não.

c) ATIVIDADES COMPLEMENTARES: Constituem-se de atividades que visam fomentar complementação da formação acadêmica do discente, que possam proporcionar o enriquecimento acadêmico, científico e cultural necessário à constituição das competências e das habilidades, contempladas no Projeto Pedagógico específico de cada curso. As Atividades Complementares são componentes curriculares obrigatórios previstos pelas DCN'S de cada curso visando à formatação social, humanística e cultural dos acadêmicos e são divididas em três modalidades, de acordo com sua natureza:

I – Atividades de Ensino

II – Atividades de Pesquisa;

III – Atividades de Extensão.

As atividades complementares serão realizadas por meio de palestras, seminários, visitas técnicas, work-shop's e outras atividades similares realizadas pela instituição ou junto a comunidade. Em todos os casos a validação dessas horas será realizada pela coordenação do respectivo curso, mediante análise dos certificados e conversão de horas conforme regimento próprio.

d) TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - TCC: É um componente curricular obrigatório de todos os cursos oferecidos pela Faculdade. Ele busca propiciar a materialização dos conhecimentos, habilidade e competências desenvolvidas e adquiridas pelo discente ao longo do curso. Cada curso terá seu regimento próprio.

8. MODALIDADE DE ENSINO / APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

a) APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E DISPENSA DE DISCIPLINA: É a possibilidade

de aproveitar disciplinas já cursadas, com aprovação, em outras Instituições de Ensino Superior, devidamente autorizadas e reconhecidas pelo MEC obedecidos os critérios legais. O exame de equivalência de estudos, para efeito de aproveitamento, faz-se tomando por base o programa da disciplina para exame de qualidade e sua duração para o exame de carga horária, considerando-se ainda sua adequação e contexto curricular, no curso respectivo. Para requerer o aproveitamento de disciplinas o aluno deve protocolar o pedido na Secretaria Acadêmica, portando Histórico de graduação da Instituição de Ensino e os respectivos planos de ensino. Este processo deve ser feito até a data limite para manutenção de matrícula, definida no calendário acadêmico.

- b) **ENSINO A DISTÂNCIA:** É a possibilidade de ofertar até 20% da carga do curso na modalidade a distância, fazendo uso de tecnologias que permitam a mediação professor-estudante. O projeto pedagógico de cada curso irá prever ou não a ofertas de disciplinas na modalidade EAD. As disciplinas ofertadas nessa modalidade são componentes regulares do curso e devem ser concluídas com aprovação, para que o aluno possa integralizar a matriz curricular do curso.
- c) **EXTRAORDINÁRIO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS:** O aluno que realizar Extraordinário Aproveitamento nos Estudos, deverá demonstrar por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos conhecimento que o torne apto a ser aprovado em certa disciplina. Será aplicado por banca examinadora especial, e sendo aprovado o aluno poderá ter a duração de seu curso abreviada, de acordo com as normas do sistema de ensino. O aluno interessado deverá formalizar pedido, mediante a abertura de protocolo na Secretaria Acadêmica e pagamento das taxas devidas.
- d) **REGIME ESPECIAL / TURMA ESPECIAL:** À critério de cada curso, mediante aprovação da direção geral, poderão ser ofertadas turmas / disciplinas em horários especiais para alunos que não forem aprovados em determinada disciplina, a fim de cursarem tais disciplinas que tenham sido reprovados em semestres anteriores. A contratação de turma especial não está prevista nos serviços educacionais regulares ora contratados. Assim, o aluno é livre para optar ou não pela contratação de turma especial.

9. CONCLUSÃO DE CURSO / FORMATURA

- a) **OUTORGA DE GRAU / COLAÇÃO DE GRAU:** Após a integralização dos componentes curriculares previstos pelo projeto pedagógico do curso o aluno deve, obrigatoriamente,

realizar a Colação de Grau. A Colação de Grau é ato oficial realizado em sessão solene (ou simples) e pública, em dia e hora previamente fixados, sob presidência da Direção Geral da Instituição (ou seu representante). Ao concluinte que requerer em separado, o grau será conferido em atos simples na presença de 2 (dois) professores em local e data definidos pela direção escolar.

- b) DIPLOMA:** O diploma é expedido após a Colação de Grau, para todo aluno que tenha realizado a colação de grau e esteja regular com a documentação necessária em um prazo médio de 30 dias após a colação de grau.

O registro do diploma das Faculdades FCETM/CESUBE, por delegação de competência do Ministério da Educação, é realizado pela Universidade Vale do Rio Verde - UNINCOR. Sendo assim, após expedição o diploma será encaminhado a UNINCOR para o registro, conforme previsão legal, podendo ser registrado em um prazo médio de 180 dias a 12 meses. Após o registro, o diploma será devolvido a nossa IES e a retirada do mesmo poderá ser feita pelo aluno/egresso, ou por seu procurador, legalmente constituído, por meio de documento legal especificamente atribuído a esta finalidade e devidamente registrado em cartório, com firma reconhecida para todas as assinaturas, no horário de funcionamento da Secretaria Acadêmica.

10. - DIREITOS E DEVERES DO ALUNO

São direitos e deveres dos membros do Corpo Discente:

- I - frequentar as aulas e demais atividades curriculares aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento, desde que regularmente matriculado;
- II - utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pela Faculdade;
- III - recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;
- IV - observar o regime escolar e disciplinar e comportar-se dentro e fora da Faculdade de acordo com princípios éticos condizentes;
- V - zelar pelo patrimônio e integridade moral da Faculdade;
- VI – participar do órgão de representação Estudantil;
- VII – fazer-se representar nos órgãos colegiados da Faculdade, com direito a voz e a voto, nos termos deste Regimento, , desde que regularmente matriculado;
- VIII - ter livre acesso a este regimento e ao catálogo de cursos.

11. - REGIME DISCIPLINAR

Conforme prevê o regimento:

Art. 76. Os discentes ficam sujeitos às seguintes sanções disciplinares:

I - Advertência;

II - Repreensão;

III - Suspensão;

IV - Desligamento.

Art. 77. As penas previstas neste Regimento são aplicadas na forma e condições a seguir:

I - advertência, na presença de duas testemunhas, nos seguintes casos:

- a) por desrespeito a qualquer membro da administração da Faculdade ou da Mantenedora;
- b) por prejuízo material ao patrimônio da Mantenedora ou da Faculdade, além da obrigatoriedade de ressarcimento dos danos;
- c) por desrespeito aos colegas e membros do corpo docente;
- d) pela participação em movimentos que venham a denegrir a imagem da Instituição.

II - repreensão, por escrito, nos seguintes casos:

- a) na reincidência em qualquer dos itens anteriores;
- b) por ofensa ou agressão a membros da comunidade acadêmica.

III - suspensão, nos seguintes casos:

- a) na reincidência em qualquer dos itens anteriores;
- b) por ofensa ou agressão grave a membro da comunidade acadêmica;
- c) por uso de meio fraudulento nos atos escolares;
- d) por desobediência a este Regimento ou a atos normativos baixados pelos órgãos competentes.

IV - desligamento, nos seguintes casos:

- a) na reincidência em qualquer dos itens anteriores;
- b) por atos desonestos ou sujeitos à ação penal;
- c) por improbidade, considerada grave, na execução dos trabalhos acadêmicos, devidamente comprovada em inquérito administrativo.

Art. 78. São competentes para a aplicação das sanções disciplinares:

I - de advertência, o Coordenador do Curso;

II - de repreensão, o Diretor Geral;

III - de suspensão e desligamento, o Colegiado do Curso, cabendo recurso ao Conselho Superior.

12. - FINANCIAMENTO ESTUDANTIL - FIES

O Fundo de Financiamento Estudantil (Fies) é um programa do Ministério da Educação destinado a financiar a graduação na educação superior de estudantes matriculados em instituições não gratuitas. Por meio desse programa federal o aluno pagará, a cada três meses, o valor máximo de R\$ 50,00, referente ao pagamento de juros incidentes sobre o financiamento. Após a conclusão do curso, o estudante terá 18 meses de carência para recompor seu orçamento.

Podem solicitar o financiamento os estudantes de cursos presenciais de graduação não gratuitos com avaliação positiva no Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), oferecidos por instituições de ensino superior participantes do Programa, e que atendam as demais exigências estabelecidas nas normas do FIES para essa finalidade.

Os estudantes que concluíram o ensino médio a partir do ano letivo de 2010 e queiram solicitar o FIES, deverão ter realizado o Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM) de 2010 ou ano posterior. Você professor, que financiou o seu curso de licenciatura pelo Fundo de Financiamento Estudantil (Fies), pode estar apto a solicitar o ABATIMENTO mensal de 1% do saldo devedor, conforme previsto no artigo 6º-B da Lei nº 10.260/2001 (incluído pela Lei nº 12.202/2010).

Os interessados podem fazer a inscrição em nossa central FIES. Após a inscrição os dados serão validados pela Comissão Própria de Supervisão e Avaliação – CPSA. Após a validação das informações o estudante deverá comparecer a um agente financeiro do FIES em até 10 (dez) dias, contados a partir do terceiro dia útil imediatamente subsequente à data da validação da inscrição pela CPSA, para formalizar a contratação do financiamento.

No ato da inscrição no SisFIES, o estudante escolherá a instituição bancária, assim como a agência de sua preferência. Sendo a Caixa Econômica Federal e o Banco do Brasil os atuais Agentes Financeiros do Programa. Ao encerrar o período de carência, o saldo devedor do estudante será parcelado em até três vezes o período financiado do curso, acrescido de 12 meses.

Central FIES: (34) 3199- 9905

13. - NÚCLEO DE APOIO DISCENTE E DOCENTE

O **Núcleo de Apoio Discente e Docente (NAD)** surge como uma alternativa para aplacar as angústias e dificuldades enfrentadas tanto pelos docentes como discentes da Instituição. Propõe-se a realizar um trabalho sério, procurando construir um espaço de identificação dessas dificuldades, sejam de ordem institucional ou pessoal do discente, para lhe possibilitar ultrapassar de forma eficaz as suas disciplinas.

O NAD buscará desenvolver ações psicopedagógicas por meio da orientação e acompanhamento dos discentes, docentes e corpo técnico administrativo, nas questões referentes ao ensino-aprendizagem. Assim, como oferecer apoio didático-pedagógico aos Coordenadores de Curso e todo o corpo docente na execução de políticas e objetivos educacionais da Instituição para o exercício competente, criativo, interativo e crítico da educação.

Horário de atendimento: terças e quintas das 18 às 21:00h e quarta 8 às 10:00h.

e-mail: nad@fctm.br

14. – PESQUISA E EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA

As atividades de pesquisa e extensão serão realizadas do NUPEX (Núcleo de Pesquisa e Extensão), sob Coordenação de um professor-pesquisador, objetivando dar fluidez ao processo de inserção na comunidade interna e externa, além de sensibilizar os sujeitos envolvidos no processo sobre a importância da Pesquisa e Extensão como parte de um tripé do processo formativo. Os projetos de são desenvolvidas a partir de propostas dos docentes e também discentes, buscando-se formas de meios de viabilizar a realização de atividades que possam proporcionar o enriquecimento curricular e profissional, oferecendo formação complementar quer seja, por meio de cursos de capacitação, oficinas e ou trabalhos de pesquisa exploratória e de campo.

15. - SERVIÇO DE ATENÇÃO E BENEFÍCIOS AO ESTUDANTE – SABE

O SABE é a resposta institucional ao Plano Nacional de Assistência Estudantil (PNAES), amplamente difundida pelo Ministério da Educação, visando à permanência dos discentes de baixa renda na Educação Superior, atendendo os dispositivos constantes na Lei 9.394/96 em seu artigo 3º que busca viabilizar o acesso e a permanência na Escola. Nesse sentido, o SABE é um programa destinado a alunos bolsistas e de baixa renda que inicialmente irá fornecer o passe estudantil para o

aluno que se enquadre nas condições e regras previstas no regimento próprio.

Assistente Social: Taciana Oliveira

Horário de Atendimento: 2^a – 14h as 21h / 3^a – 14 h as 16 h e 17h as 22h / 4^a – 14h as 22h / 5^a 13h as 18h / 6^a – 8h as 12h

16. - PROGRAMA DE MONITORIA

Os alunos podem participar do Programa de Monitoria destinado a propiciar aos interessados a oportunidade de desenvolver suas habilidades para a carreira docente, nas funções de ensino, pesquisa e extensão, assegurando, por sua vez, cooperação didática tanto ao corpo docente, quanto ao discente, nas funções universitárias. Quanto ao corpo docente, os monitores poderão auxiliar na execução de tarefas didático-científicas, inclusive na preparação de aulas; de trabalhos didáticos e acompanhamento à alunos; de atividades de pesquisa e extensão e de trabalhos práticos e experimentais.

Ao corpo discente, os monitores auxiliarão, sob a supervisão docente, na orientação em trabalhos de laboratório, de biblioteca, de campo e outros compatíveis com seu grau de conhecimento e experiência, conforme consta no regulamento de monitoria. O Programa de Monitoria da Faculdade funcionará de acordo com o regimento próprio.

A monitoria poderá ser remunerada (com a concessão de descontos nas mensalidades) ou não remunerada. As vagas para monitoria serão ofertadas semestralmente pelas coordenações de cursos. O aluno interessado deverá se inscrever no período próprio previsto em Edital que será publicado no quadro de aviso da Instituição. Para se candidatar o aluno deverá atender aos seguintes critérios:

- I) estar matriculado regularmente;
- II) não estar em dependência em nenhuma disciplina do curso;
- III) não ter reprovação na disciplina pleiteada;
- IV) ter sido aprovado por média na disciplina pleiteada;
- V) não ter sofrido sanção disciplinar;
- IV) estar em dia com a secretaria Acadêmica, Tesouraria e Biblioteca;
- V) ter cursado, no mínimo, o primeiro período (semestre) do curso;
- VI) ter disponibilidade de horário para cumprir os horários indicados pelo(a) professor(a) da disciplina no Plano de Trabalho e para participar das reuniões do Programa;
- VII) ter feito a inscrição após ser indicado pelo professor(a) da disciplina.

17. - COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO - CPA

É a comissão que promove ações para averiguar as condições de ensino ofertadas pela IES. Para isso, promove a intervenção junto ao corpo discente, docente, técnico administrativo e comunidade por meio de questionários e pesquisas. A este processo dá-se o nome de Avaliação institucional, um importante instrumento de gestão, dado que permite o monitoramento permanente da qualidade do desempenho institucional. A consequência da ação avaliativa é a realização de um planejamento mais realista para a instituição, uma vez que revela pontos críticos a serem priorizados e pontos positivos a serem mantidos. Além disso, ao demonstrar a todos os segmentos da IES que suas participações estão sendo consideradas e estão contribuindo para o desenvolvimento institucional, pode promover a mudança cultural na IES. Da perspectiva da avaliação institucional, o foco da IES deve centrar-se no conhecimento dos problemas, limitações, condições e potencialidades e na tomada de decisões, tendo como horizonte a melhoria e a mudança do seu funcionamento.