

RESOLUÇÃO Nº 14/2020

Aprova Alterações no Regulamento da Central de Atendimento

A Reitoria do Centro Universitário FAI, no uso das suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar as alterações no Regulamento da Central de Atendimento do Centro Universitário FAI.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Resolução nº 09/2018 e as disposições em contrário.

Itapiranga (SC), 14 de agosto de 2020.

Leandro Sorgato
Reitor

REGULAMENTO DA CENTRAL DE ATENDIMENTO

CAPÍTULO I DA DEFINIÇÃO E OBJETIVOS

Art. 1º A Central de Atendimento tem como finalidade atender a comunidade acadêmica. Caracteriza-se por ser a junção do núcleo de gestão financeira, núcleo de registro e controle acadêmico e serviço de apoio ao estudante, tendo como principal objetivo o atendimento aos estudantes, professores e comunidade externa.

§ 1º Núcleo de Gestão Financeira - É o órgão responsável pela gestão financeira, sendo supervisionado pela Reitoria e pela Pró-Reitoria Administrativa do Centro Universitário.

§ 2º Núcleo de Registro e Controle Acadêmico - É o órgão técnico administrativo, vinculado à Reitoria e Pró-Reitoria Acadêmica, responsável pelo registro, expedição, arquivamento de documentos e controle acadêmico.

§ 3º Serviço de Apoio ao Estudante - É o órgão responsável pela oferta dos serviços de informação, assistência estudantil e apoio psicopedagógico, oportunizando e possibilitando aos acadêmicos o acesso e a continuidade dos estudos.

CAPÍTULO II NÚCLEO DE GESTÃO FINANCEIRA

Art. 2º Os assuntos de caráter financeiro deverão ser tratados exclusivamente na Central de Atendimento.

Art. 3º O pagamento da mensalidade poderá ser efetuado em qualquer agência bancária através de boleto ou por cartão de crédito via portal do aluno. Após o vencimento, será atualizado com multa e os acréscimos nele estabelecidos.

Art. 4º O valor total correspondente ao semestre letivo, cobrado pela Instituição por conta da prestação dos serviços educacionais, será dividido em até 06 (seis) parcelas iguais, mensais. Conforme o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, o vencimento das parcelas ocorre no dia 10 de cada mês.

Art. 5º Caso até a véspera do vencimento da mensalidade o estudante não tiver recebido o Carnê de Pagamento, deverá acessar o Portal do Estudante (Sistema *Online*) e imprimir o respectivo boleto ou requerer a segunda via, na Central de Atendimento.

CAPÍTULO III NÚCLEO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO

Art. 6º Compete a Central de Atendimento a emissão dos documentos acadêmicos, o controle e a guarda da documentação dos discentes.

Art. 7º Oferecer suporte aos docentes com relação ao preenchimento dos planos de ensino e diários de classe, bem como supervisiona-los ao longo do semestre letivo.

Art. 8º Manter atualizado o sistema de controle acadêmico, ajustando-o às necessidades da legislação vigente e zelando pelo fiel registro dos dados.

Art. 9º Expedir diplomas e certificado de conclusão dos cursos de graduação e de pós-graduação.

Art. 10 Compete a Central de Atendimento realizar a guarda e manutenção do acervo acadêmico.

Seção I Das formas de Ingresso

Art. 11 Processo Seletivo - o estudante deve realizar prova objetiva e/ou redação para ingresso no Ensino Superior.

Art. 12 ENEM - O estudante que realizar o Enem poderá optar por substituir a nota do exame de seleção pela nota do Enem. Para tanto, é necessário apresentar o boletim de desempenho.

a) ENEM - PROUNI: Os estudantes contemplados com Bolsa do PROUNI têm ingresso garantido na UCEFF, desde que obedeçam às datas definidas pelo Calendário Acadêmico para efetivação da matrícula. Caso essa seja realizada fora do prazo será imediatamente suspensa.

b) ENEM - FIES: Os estudantes contemplados com o FIES têm ingresso garantido na UCEFF, desde que observem às datas definidas pelo Calendário Acadêmico para efetivação da matrícula. As vagas definidas pelo FNDE para o FIES serão deduzidas do número de vagas de ingresso.

Art. 13 Transferência Externa - é a condição de estudantes provenientes de cursos idênticos ou afins, mantidos por estabelecimentos nacionais.

Art. 14 De acordo com a Portaria Nº 230, de 9 de março de 2007, a transferência de estudantes de uma Instituição de Ensino Superior para outra será feita mediante a

expedição de histórico escolar ou documento equivalente que ateste as disciplinas cursadas e respectiva carga horária, bem como o desempenho do estudante, juntamente com o ementário, considerando como pressuposto a situação regular do aluno perante a instituição de origem.

Art. 15 Para efetuar a Transferência Interna de Curso no Centro Universitário FAI, o estudante deverá protocolar requerimento na Central de Atendimento e efetuar pagamento da respectiva taxa, dentro dos prazos estipulados no Calendário Acadêmico.

Parágrafo único. A aprovação ou não da transferência baseia-se na disponibilidade de vaga e respeitando o Calendário Acadêmico.

Art. 16 Portador de Diploma - Trata-se de solicitação de ingresso, sem exame de seleção, permitido por lei àqueles que já possuem um curso superior concluído.

§1º Após a realização do processo seletivo regular, existindo vagas remanescentes nos cursos, os interessados podem requerer matrícula com apresentação de diploma de curso superior.

§2º O pedido deve ser feito dentro do prazo divulgado pelo Centro Universitário na Central de Atendimento, sendo posteriormente analisado pela Coordenação, considerando-se a disponibilidade de vagas no curso solicitado.

Seção II Matrícula

Art. 17 A matrícula é o ato formal de ingresso no curso e de vinculação à Instituição de Ensino Superior e sua formalização realiza-se junto a Central de Atendimento, em prazo estabelecido pela Instituição, instruído com requerimento e documentação exigida por lei.

Parágrafo único. A matrícula será efetivada no limite mínimo de 8 créditos financeiros.

Seção III Rematrícula

Art. 18 A partir do 2º semestre, é necessário o estudante realizar sua rematrícula, podendo esta ser efetuada pelo Portal do Estudante (Sistema *Online*) ou na Central de Atendimento na qual deverá observar a compatibilidade de horários, pré-requisitos na matriz curricular, quitação de pendências Financeiras e de Biblioteca.

Art. 19 A rematrícula somente será efetivada a partir do momento em que for entregue na Central de Atendimento e mediante assinatura do Contrato de Prestação de Serviço Educacional e do Requerimento de Matrícula.

Parágrafo único. Para confirmação da rematrícula é necessário que o estudante realize o pagamento da primeira mensalidade do semestre.

Seção IV Trancamento de Matrícula

Art. 20 O Trancamento de matrícula é um recurso à disposição do estudante que suspende, temporariamente, seu vínculo com a UCEFF. O tempo máximo de duração do trancamento é de 2 (dois) anos, o que equivale a 4 (quatro) semestres e é de responsabilidade do estudante realizar contato com a UCEFF, manifestando-se referente a sua desistência, cancelamento ou trancamento da matrícula.

Art. 21 O Trancamento deve ser solicitado na Central de Atendimento e é concedido observando-se os seguintes critérios:

I - O estudante somente poderá solicitar o trancamento após cursar integralmente um semestre letivo;

II - O estudante possui o direito de trancar a matrícula por até 4 (quatro) semestres consecutivos;

III - O trancamento não assegura ao estudante o reingresso no currículo que cursava e, sujeita-o a adaptação curricular;

IV - O estudante que possuir o trancamento de matrícula, poderá retornar à IES caso haja vagas;

V - O trancamento somente é concedido ao estudante que estiver em dia com as obrigações Financeiras e da Biblioteca da UCEFF.

Seção V Cancelamento de Matrícula

Art. 22 O Cancelamento da Matrícula é um recurso à disposição do estudante que suspende o seu vínculo com a UCEFF, acarreta na perda dos créditos já obtidos e na liberação de todos os deveres e obrigações podendo ser solicitada no decorrer do

primeiro semestre cursado na Instituição, devendo estar em dia com as obrigações Financeiras e com a Biblioteca da UCEFF.

Seção VI Reabertura de Matrícula

Art. 23 Para retornar à Instituição, o estudante deve requerer, na Central de Atendimento, dentro das datas estabelecidas em Calendário Acadêmico, a reabertura de matrícula.

Art. 24 O estudante, que tiver interrompido seu curso por trancamento, poderá, havendo disponibilidade de vagas, retornar à UCEFF.

CAPÍTULO III SERVIÇO DE APOIO AO ESTUDANTE

Art. 25 A Central de Atendimento coordena as atividades e serviços de apoio ao estudante, relacionadas aos processos de inscrição nos programas de crédito estudantil, concessão de bolsas de estudo e pesquisa, bem como os programas de estágio/emprego e cadastramento de imóveis para locação, atendimento psicopedagógico, programa rotas, programas de incentivo da IES, entre outros.

Seção I Programa de Locação de Imóvel

Art. 26 A Central de Atendimento manterá o cadastro de imóveis atualizado com pensões, casas e apartamentos, destinado a estudantes que necessitam encontrar residência no município.

Art. 27 Os proprietários de imóveis, que tenham interesse em participar do programa, deverão preencher um termo de compromisso e autorização para divulgação do imóvel, no qual constará detalhadamente a descrição, localização, valor do aluguel, nome e números de telefone do proprietário do imóvel. Caso tenha estudantes que desejarem dividir o aluguel, deverão informar detalhadamente a descrição, localização e o valor do aluguel.

Parágrafo único: Fica a critério da Central de Atendimento, as formas de divulgação dos imóveis cadastrados, sendo principalmente utilizados o Mural, o portal do aluno e o site da UCEFF, como meios de divulgação.

Art. 28 É de inteira responsabilidade do proprietário do Imóvel, comunicar a Central de Atendimento, quando da ocupação do imóvel cadastrado, bem como do estudante caso a vaga divulgada tenha sido preenchida.

Seção II

Programa de Estágio / Emprego

Art. 29 O Programa de Estágio visa à preparação do estudante para o trabalho produtivo, sendo ato educativo supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, acompanhado por professor orientador da UCEFF e supervisor da parte concedente.

Art. 30 Junto a Central de Atendimento terá um responsável pela gestão dos estágios (obrigatórios e não obrigatórios) da UCEFF, tendo como principais atribuições:

I – firmar termo de convênio entre a UCEFF e as entidades concedentes de estágio e zelar pelo seu cumprimento;

II – verificar se o estudante encontra-se matriculado e com frequência regular nas aulas, antes e durante a realização do estágio;

III – celebrar termo de compromisso com o estudante ou com seu representante legal, quando ele for absoluta ou relativamente incapaz, e com a parte concedente, indicando as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar;

IV – zelar pelo cumprimento do termo de compromisso, celebrado entre o estudante, a parte concedente do estágio e a UCEFF;

V – verificar a compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso;

VI – avaliar as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do educando;

VII – verificar se o acompanhamento do estágio está sendo feito por professor-orientador;

VIII - comunicar à parte concedente do estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas;

IX – zelar para que a duração do estágio não ultrapasse dois anos para a mesma entidade concedente, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência; e

X – zelar para que a realização de estágio seja constituída através dos princípios da vinculação pedagógica, da adequação e do rendimento.

§ 1º Caberá a Central de Atendimento, manter arquivados os documentos que a Lei 11.778/2008 exige para a formalização do estágio, inclusive os relatórios de que trata o artigo 7º, inciso IV, da Lei 11.778/2008, durante a vigência do estágio.

§ 2º Os relatórios supramencionados no parágrafo anterior deverão ser entregues ao término do quarto mês de cada semestre do estágio.

§ 3º A entrega dos relatórios dos estágios obrigatórios será condicionada ao prazo de vigência do estágio no respectivo semestre.

Art. 31 O Programa de Emprego visa à integração da Instituição com as empresas e órgãos públicos da região, com o objetivo de proporcionar aos estudantes a sua colocação e recolocação no mercado de trabalho.

Art. 32 A Central de Atendimento ficará atenta às oportunidades do mercado de trabalho na região e manterá disponível o currículo (acompanhado de foto 3x4) dos estudantes interessados em estagiar ou trabalhar.

§ 1º Havendo solicitação das empresas da região, a Central de Atendimento divulgará a vaga e os estudantes que demonstrarem interesse, terão seu currículo encaminhado.

§ 2º O estudante poderá deixar semestralmente o seu currículo na Central de Atendimento, acompanhado de foto 3x4.

Seção III **Programa de Apoio Psicopedagógico**

Art. 33 Visa a orientar e realizar intervenções breves, ou ainda, sugerir encaminhamentos para os casos em que se fizer necessária uma terapia de orientação e acompanhamento. Este serviço atende a toda a comunidade acadêmica, incluindo professores e funcionários.

Art. 34 Os docentes de tempo parcial e integral prestarão apoio e orientação pedagógica aos estudantes. A Instituição também desenvolve o Programa de Nivelamento, mediante regulamentação específica.

Seção IV Financiamento Estudantil

Art. 35 O Fundo de Financiamento Estudantil (FIES) é um programa do Ministério da Educação (MEC), instituído pela Lei nº 10.260, de 12 de julho de 2001, que tem como objetivo conceder financiamento a estudantes em cursos superiores não gratuitos, com avaliação positiva nos processos conduzidos pelo MEC e ofertados por Instituições de Ensino Superior não gratuitas aderentes ao programa.

Art. 36 O novo FIES é um modelo de financiamento estudantil moderno, que divide o programa em diferentes modalidades, possibilitando juros zero a quem mais precisa e uma escala de financiamentos que varia conforme a renda familiar do candidato.

Art. 37 Os candidatos são selecionados pelas notas obtidas no ENEM - Exame Nacional do Ensino Médio e o estudante poderá financiar sua graduação com recursos do FIES, começando a pagar o financiamento após a conclusão do curso. Para conhecer melhor o FIES acesse <http://fiesselecao.mec.gov.br/> e <http://sisfiesportal.mec.gov.br/>.

Seção V Crédito Estudantil

Art. 38 A Fundação de Crédito Educativo – Fundacred, oferece crédito universitário, financiando 50% do valor de 5 mensalidades de cada semestre, sendo o pagamento iniciado após o término do contrato com a Instituição. Para mais informações sobre o programa e realizar a inscrição acesse <http://www.fundacred.org.br/site/>.

Art. 39 O Crefácil é uma linha de crédito universitário ofertado pela UCEFF que financia 50% do valor de 5 mensalidades de cada semestre, sendo o pagamento iniciado após o término do contrato com a Instituição. Para conseguir o crédito universitário o candidato precisa estar matriculado na Instituição e atender os requisitos descritos no regulamento. Para mais informações acesse o Regulamento do Crefácil em <https://www.uceff.edu.br/uceff/itapiranga/apoio-financeiro#12>.

Seção VI Bolsas de Estudos

Art. 40 O Programa Universidade para Todos tem como finalidade a concessão de bolsas de estudos integrais e parciais em cursos de graduação em Instituições privadas de Ensino Superior.

Art. 41 Os candidatos são selecionados pelas notas obtidas no ENEM - Exame Nacional do Ensino Médio, sendo necessária nota superior a 450 pontos, não ter zerado na redação e comprovação de rendimento financeiro de seu grupo familiar. Para conhecer melhor o ProUni e saber quais são seus direitos e deveres, acesse <http://prouniportal.mec.gov.br/>.

Art. 42 O UNIEDU é um programa do Estado de Santa Catarina, executado pela Secretaria da Educação, que agrega todos os programas de atendimento aos estudantes da educação superior, fundamentado pelos Artigos 170 e 171 da Constituição Estadual. Para conhecer melhor o Programa UNIEDU, acesse <https://www.uceff.edu.br/uceff/itapiranga/apoio-financeiro#16> ou <http://www.uniedu.sed.sc.gov.br/index.php/uniedu-principal> .

Seção VII Programa ROTAS

Art. 43 O Programa ROTAS tem como objetivo auxiliar os estudantes dos municípios vizinhos no deslocamento até o Centro Universitário FAI. Com este programa a Instituição visa manter e ampliar fronteiras de abrangência, buscando sua inserção em regiões mais distantes.

Art. 44 Fica ao encargo da Central de Atendimento e dos Articuladores de Graduação, informar aos estudantes a relação dos trajetos disponíveis, os pontos de embarque, a relação dos motoristas e estudantes responsáveis e seus respectivos contatos, entre outras informações relacionadas ao programa.

*Discutido e aprovado em Reunião do
CONSEPE em 13 de agosto de 2020*