

# Manual do Estudante

CURSOS SEMIPRESENCIAIS E EAD

Itapiranga - SC - Fevereiro de 2021

## **MISSÃO**

A missão do Centro Universitário FAI, mantido pela UCEFF de Itapiranga é *“oferecer uma educação comprometida com a formação humana, profissional e científica, contribuindo para o desenvolvimento regional, pautada na sustentabilidade e responsabilidade social”*.

## **VISÃO**

Consolidar-se como referência acadêmica nas áreas em que atua.

## **VALORES INSTITUCIONAIS**

- *Ética e profissionalismo,*
- *Comprometimento,*
- *Cidadania,*
- *Empreendedorismo,*
- *Sustentabilidade,*
- *Excelência acadêmica,*
- *Educação Humanizadora e*
- *Diversidade cultural.*

## SUMÁRIO

<b>1 CURSOS OFERECIDOS</b>	6
<b>2 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E INSTITUCIONAL</b>	9
2.1 ÓRGÃOS COLEGIADOS: COMPETÊNCIAS E COMPOSIÇÃO	10
2.2 ÓRGÃOS EXECUTIVOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR	11
2.3 ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO BÁSICA	13
2.4 ÓRGÃOS SUPLEMENTARES E DE APOIO	14
<b>3 NORMAS E PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS</b>	17
3.1 FORMAS DE INGRESSO	17
3.1.1 Vestibular ou Processo Seletivo Geral e/ou Especial	17
3.1.2 Enem	17
<b>3.1.3 Enceja - Exame Nacional para Certificação de Competência de Jovens e Adultos</b>	17
3.1.5 Redação Agendada Presencial e/ou <i>Online</i>	18
3.1.6 Transferência interna e/ou externa	18
3.1.6.1 Transferência Externa	18
3.1.6.2 Transferência Interna	18
3.1.7 Portadores de Diploma de Curso de Graduação	19
3.2 DIREITOS E DEVERES	19
3.3 REGIME DISCIPLINAR	20
3.5 CALENDÁRIO ACADÊMICO	20
3.6 HORÁRIO DAS AULAS	20
3.7 DIÁRIO DE CLASSE	21
3.8 FREQUÊNCIA	21
3.9 REGIME ESPECIAL	22
3.10 AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM	23
3.10.1 Plágio ou Cola	26
3.10.2 Publicação de Notas	26
3.10.4 Revisão de Provas	26
3.11 ATIVIDADES ACADÊMICAS	27
3.11.1 Atividades Complementares	27
3.11.3 Programa de Monitoria Acadêmica	27
<b>3.11.4 Bolsas de Iniciação Científica</b>	28
<b>3.11.5 Grupos de Estudo, Pesquisa e Extensão - GEPE</b>	28
<b>3.11.6 Projetos Integradores/Interdisciplinares</b>	29
3.11.7 Estágio não Obrigatório	29
<b>3.11.8 Trabalho de Conclusão de Curso – TCC</b>	29
3.12 PORTAL DO ACADÊMICO	29
3.13 UCEFF CONNECT	30
3.14 ENADE – EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DE ESTUDANTES	31
3.15 COLAÇÃO DE GRAU	31
3.16 EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE DIPLOMAS	31
<b>4 INFORMAÇÕES GERAIS</b>	32
4.1 AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL	32
4.2 PROGRAMA DE ACESSIBILIDADE	32
4.3 PAC - PROGRAMA DE ACOLHIMENTO AOS CALOUROS	33
4.4 PROGRAMA PARA EGRESSOS	33
4.5 PROGRAMA DE INTERNACIONALIZAÇÃO	34
4.6 CEP e CEUA	34
<b>5 SERVIÇOS DE ATENDIMENTO</b>	36
5.1 NÚCLEO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO	36

5.1.1 Matrícula.....	36
5.1.2 Reopção de Curso.....	37
5.1.3 Rematrícula.....	37
5.1.4 Ajuste de Matrícula.....	38
5.1.5 Matrícula em Componentes curriculares isoladas.....	38
5.1.6 Trancamento de Matrícula.....	38
5.1.7 Cancelamento de Matrícula.....	39
5.1.8 Desistência.....	39
5.1.9 Reabertura de Matrícula.....	39
5.1.10 Aproveitamento de Estudos.....	39
<b>5.1.11 Expedição de Documentos.....</b>	<b>40</b>
5.2 NÚCLEO DE GESTÃO FINANCEIRA.....	40
5.3 SERVIÇO DE APOIO AO ESTUDANTE.....	41
5.3.1 Financiamento Estudantil – FIES.....	41
5.3.2 Programas de Crédito Estudantil.....	42
5.3.2.1 <i>Fundacred</i> .....	42
5.3.2.2 <i>Crefácil</i> .....	42
5.3.3 Bolsas de Estudo.....	42
5.3.3.1 <i>Programa Universidade para Todos – PROUNI</i> .....	42
5.3.3.2 <i>Programa UNIEDU</i> .....	43
5.3.3.2.1 <i>Artigo 170</i> .....	43
5.3.3.2.2 <i>Artigo 171</i> .....	44
5.3.3.3 <i>Programa Desconto Família</i> .....	44
5.3.3.4 <i>Programa Bolsa Fidelidade</i> .....	45
5.3.4 Programa de Locação de Imóvel.....	45
5.3.5 Apoio Psicopedagógico.....	45
<b>5.3.6 Programa ROTAS.....</b>	<b>46</b>
5.4 BIBLIOTECA.....	46
5.5 NTI – NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.....	47
5.5.1 Laboratórios de Informática.....	47
5.6 LABORATÓRIOS ESPECÍFICOS.....	47
5.7 PROJETOS INTEGRADORES/INTERDISCIPLINARES.....	48
5.8 PROGRAMA INTEGRA UCEFF.....	48

**Caro Estudante!**

O Centro Universitário FAI, mantido pela UCEFF – Unidade Central de Educação FAI Faculdades, campus Itapiranga, elaborou este Manual para servir como guia e orientação nas atividades desenvolvidas na área do Ensino de Graduação.

Neste documento você conhecerá a estrutura organizacional e institucional da IES, encontrará informações relacionadas aos procedimentos administrativos, financeiros, acadêmicos, entre outras, que facilitarão o seu desempenho das suas atividades acadêmicas.

Utilize-o como referencial na organização da sua vida acadêmica e como elemento facilitador da sua interação com a UCEFF.

***Seja sempre Bem-Vindo(a)!***

***Desejamos que possas aproveitar intensamente a sua jornada acadêmica!!!***

## 1 CURSOS OFERECIDOS

Esta Instituição de Ensino foi constituída em 17 de junho de 2000, sendo seus atos constitutivos registrados no Cartório de Títulos e Documentos de Itapiranga, Estado de Santa Catarina, sob o nº. 344, em 20 de junho de 2000. A partir daquela data desenvolveram-se os trabalhos de concepção e da elaboração dos projetos institucionais e pedagógicos dos cursos, que seriam oferecidos inicialmente.

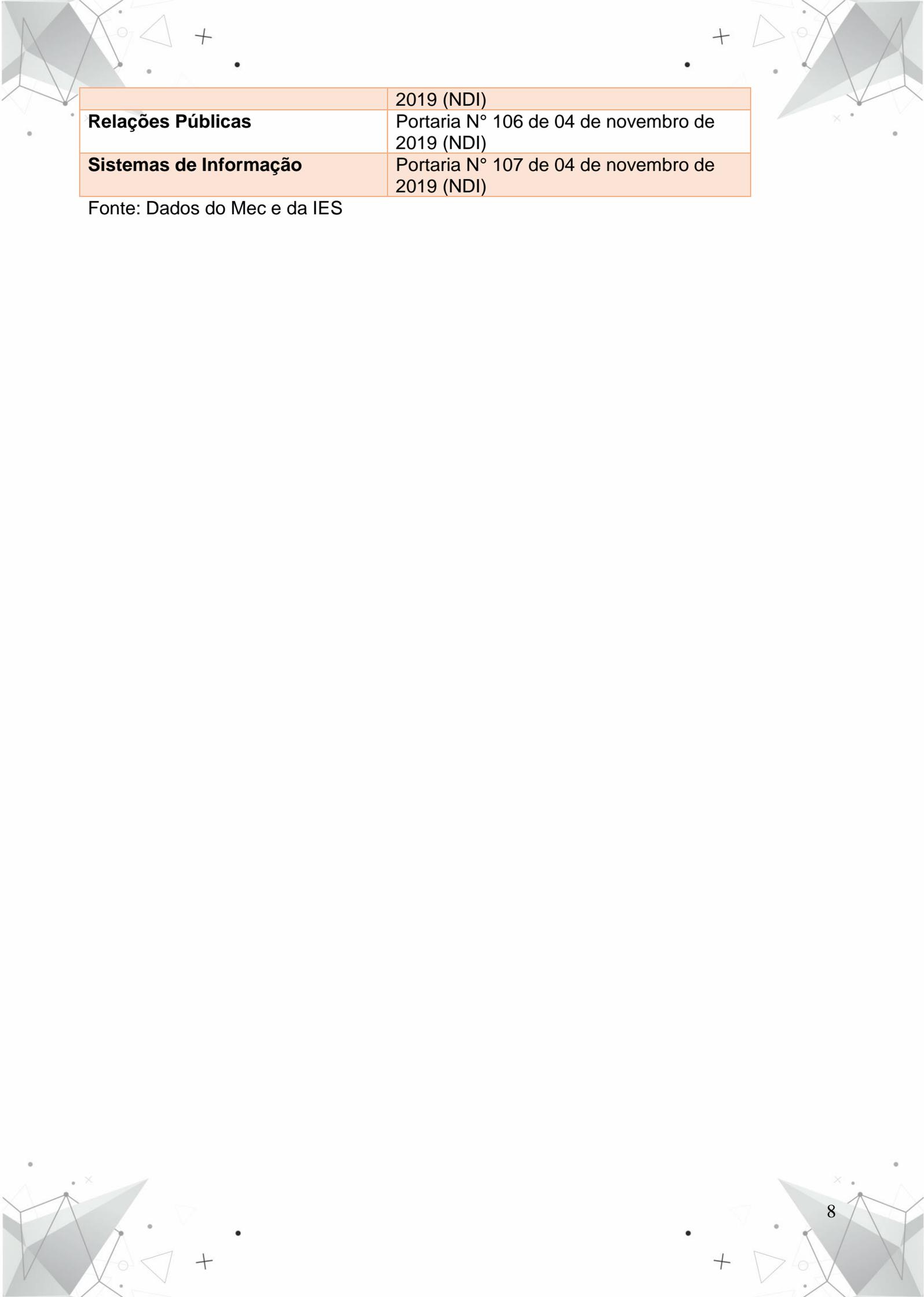
A IES, desde então, passou a credenciar novos cursos, visando atender a necessidade da demanda. Frente a sua caminhada e maturidade institucional, obtida na oferta de cursos presenciais e a partir de experiências em componentes curriculares e atividades na modalidade semipresencial, a IES solicitou o credenciamento da EAD junto ao MEC. Diante disso, o processo de credenciamento iniciou-se em 2017, e no mês de março de 2019, recebeu a comissão do INEP a qual conceituou o credenciamento com nota 5. E em 01 de novembro de 2019 foi publicada a Portaria de credenciamento do Centro Universitário FAI para a oferta de cursos superiores na modalidade Educação a Distância.

Diante disso, a partir da aprovação dos Conselhos Superiores, CONSUNI e CONSEPE, realizou-se a criação e aprovação de oferta dos cursos a distância. Diante disso, em 2020, a UCEFF optou pela oferta de alguns destes cursos de graduação, distribuídos entre os polos e a sede. Outrossim, aprovou-se as parcerias para os polos de apoio presencial com a Unetri de Barracão – PR, a UCEFF Palmital e a UCEFF Santa Maria. A Tabela 02, a seguir, lista o Ato Autorizativo e local de oferta dos cursos de graduação semipresenciais e semipresenciais híbridos:

Tabela 01 – Cursos de graduação à distância ofertados

<b>Curso</b>	<b>Ato de Autorização</b>
<b>Administração</b>	Portaria N° 73 de 04 de novembro de 2019 (NDI)
<b>Gestão em Agronegócio</b>	Portaria N° 74 de 04 de novembro de 2019 (NDI)
<b>Agronomia</b>	Portaria N° 75 de 04 de novembro de 2019 (NDI)
<b>Análise e desenvolvimento de sistemas</b>	Portaria N° 76 de 04 de novembro de 2019 (NDI)
<b>Arquitetura e Urbanismo</b>	Portaria N° 77 de 04 de novembro de 2019 (NDI)
<b>Biomedicina</b>	Portaria N° 78 de 04 de novembro de 2019 (NDI)
<b>Ciências Biológicas</b>	Portaria N° 79 de 04 de novembro de 2019 (NDI)

<b>Ciências Contábeis</b>	Portaria N° 80 de 04 de novembro de 2019 (NDI)
<b>Educação Física (Lic.)</b>	Portaria N° 81 de 04 de novembro de 2019 (NDI)
<b>Engenharia Ambiental e Sanitária</b>	Portaria N° 82 de 04 de novembro de 2019 (NDI)
<b>Engenharia Civil</b>	Portaria N° 83 de 04 de novembro de 2019 (NDI)
<b>Engenharia de Produção</b>	Portaria N° 84 de 04 de novembro de 2019 (NDI)
<b>Engenharia Elétrica</b>	Portaria N° 85 de 04 de novembro de 2019 (NDI)
<b>Engenharia Mecânica</b>	Portaria N° 86 de 04 de novembro de 2019 (NDI)
<b>Engenharia Química</b>	Portaria N° 87 de 04 de novembro de 2019 (NDI)
<b>Estética e Cosmética</b>	Portaria N° 88 de 04 de novembro de 2019 (NDI)
<b>Física</b>	Portaria N° 89 de 04 de novembro de 2019 (NDI)
<b>Fisioterapia</b>	Portaria N° 90 de 04 de novembro de 2019 (NDI)
<b>Geografia</b>	Portaria N° 91 de 04 de novembro de 2019 (NDI)
<b>Gestão Comercial</b>	Portaria N° 92 de 04 de novembro de 2019 (NDI)
<b>Gestão da Tecnologia da Informação</b>	Portaria N° 93 de 04 de novembro de 2019 (NDI)
<b>História</b>	Portaria N° 94 de 04 de novembro de 2019 (NDI)
<b>Comunicação Social e Jornalismo</b>	Portaria N° 95 de 04 de novembro de 2019 (NDI)
<b>Logística</b>	Portaria N° 96 de 04 de novembro de 2019 (NDI)
<b>Marketing</b>	Portaria N° 97 de 04 de novembro de 2019 (NDI)
<b>Matemática</b>	Portaria N° 98 de 04 de novembro de 2019 (NDI)
<b>Nutrição</b>	Portaria N° 99 de 04 de novembro de 2019 (NDI)
<b>Pedagogia</b>	Portaria N° 100 de 04 de novembro de 2019 (NDI)
<b>Processos Gerenciais</b>	Portaria N° 101 de 04 de novembro de 2019 (NDI)
<b>Publicidade e Propaganda</b>	Portaria N° 102 de 04 de novembro de 2019 (NDI)
<b>Química</b>	Portaria N° 103 de 04 de novembro de 2019 (NDI)
<b>Recursos Humanos</b>	Portaria N° 104 de 04 de novembro de 2019 (NDI)
<b>Redes de Computadores</b>	Portaria N° 105 de 04 de novembro de



	2019 (NDI)
<b>Relações Públicas</b>	Portaria N° 106 de 04 de novembro de 2019 (NDI)
<b>Sistemas de Informação</b>	Portaria N° 107 de 04 de novembro de 2019 (NDI)

Fonte: Dados do Mec e da IES

## 2 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E INSTITUCIONAL

A estrutura organizacional do Centro Universitário é formada por órgãos deliberativos, consultivos e executivos, assim composta: Administração Superior, Administração Básica, e Órgãos Suplementares e de Apoio:

*São órgãos da Administração Superior:*

*I – Órgãos Deliberativos:*

- a) *Conselho Superior Universitário – CONSUNI;*
- b) *Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE.*

*II – Órgãos Executivos:*

- a) *Reitoria;*
- b) *Pró-Reitoria Administrativa;*
- c) *Pró-Reitoria Acadêmica;*

*III – Órgãos Especiais e de Assessoria:*

- a) *Comissão Própria de Avaliação – CPA;*
- b) *Ouvidoria;*
- c) *Assessoria Jurídica;*
- d) *Controladoria;*
- e) *Comitê de Ética e Pesquisa;*
- f) *CEUA*
- g) *Comissão de Acessibilidade;*
- h) *Comunicação e Marketing.*

*São Órgãos da Administração Básica:*

*I – Órgão Deliberativo:*

- a) *Colegiado de Curso;*

*II – Órgão Consultivo:*

- a) *Núcleo Docente Estruturante – NDE;*

### *III – Órgãos executivos:*

- a) Coordenação de Curso de Graduação (Presencial e EaD);*
- b) Coordenação de Pós-Graduação;*
- c) Coordenação de Pesquisa, Extensão, Internacionalização e Responsabilidade Social;*
- d) Coordenação do Núcleo de Educação a Distância – Nead.*

### *São Órgãos Suplementares e de Apoio:*

#### *I – Administrativo:*

- a) Núcleo de Compras;*
- b) Núcleo de Tecnologia e Inovação;*
- c) Núcleo de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;*
- d) Núcleo de Patrimônio, Infraestrutura e ~~Eventos~~;*
- e) Núcleo de Marketing e Comunicação;*
- f) Núcleo de Gestão comercial, Graduação e Pós-Graduação;*
- g) Núcleo de Gestão Financeira.*

#### *II – Acadêmico;*

- a) Centro de Aperfeiçoamento Docente (CAD);*
- b) Núcleo de Registro e Controle Acadêmico – Secretaria Acadêmica*
- c) Núcleo de Acessibilidade e Atendimento Psicopedagógico (NAAP);*
- d) Núcleo de Documentos Institucionais (NDI);*
- e) Núcleo de Direitos Humanos;*
- f) Laboratórios;*
- g) Biblioteca;*
- h) Central de Atendimento.*
- i)*

## 2.1 ÓRGÃOS COLEGIADOS: COMPETÊNCIAS E COMPOSIÇÃO

### **Conselho Superior Universitário - CONSUNI**

O CONSUNI é o órgão superior, de natureza deliberativa e normativa, em assuntos de política administrativa e de planejamento institucional e é integrado pela Reitoria, Pró-Reitoria Administrativa e Acadêmica; um representante da mantenedora, dois representantes das Coordenações de Curso, dois representantes do Corpo Docente, dois

representantes do Corpo Discente, um representante do Corpo Técnico Administrativo e um representante da Sociedade Civil.

### **Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CONSEPE**

O CONSEPE é o órgão central responsável pela supervisão das atividades de ensino, pesquisa e extensão. Possui atribuições deliberativas, normativas, consultivas e é integrado pela Reitoria, Pró-Reitoria Administrativa e Acadêmica e Coordenação do Núcleo de Educação a Distância, Coordenação de Pesquisa, Extensão, Internacionalização e Responsabilidade Social e a Coordenação de Pós-Graduação; representante das Coordenações de Curso de Graduação, do Corpo Docente, ~~Corpo de Tutores~~ e do Corpo Discente.

### **Colegiado de Curso**

O Colegiado de Curso é um órgão consultivo, deliberativo e normativo, responsável pelo planejamento, organização, acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas pelos cursos de graduação nas áreas de ensino, pesquisa e extensão, atuando de forma integrada com a Pró-Reitoria Acadêmica. É constituído pela Coordenação do Curso, pelos docentes lotados no Curso e, em efetiva atividade na instituição, e dois representantes dos estudantes do curso.

## **2.2 ÓRGÃOS EXECUTIVOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR**

### **Reitoria**

É o órgão executivo da Administração Superior, que preside, dirige, coordena e fiscaliza todas as atividades do Centro Universitário.

### **Pró-Reitoria Administrativa**

É o órgão executivo responsável pelo planejamento, organização, controle e fomento das atividades relacionadas à gestão administrativa e operacional da Instituição.

### **Pró-Reitoria Acadêmica**

É um órgão executivo que planeja, acompanha, coordena, avalia e fomenta as atividades acadêmicas dos cursos de graduação e de pós-graduação do Centro Universitário FAI e do ISE (Curso de Licenciatura), bem como os órgãos de apoio diretamente ligados às atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### **Comissão Própria de Avaliação – CPA**

É o órgão de natureza consultiva e executiva, vinculado à Reitoria, responsável pela elaboração, implantação, acompanhamento e condução dos processos de avaliação, de forma a contribuir na melhoria permanente da gestão e do desenvolvimento institucional.

### **Ouvidoria**

É o órgão vinculado à Reitoria, de natureza mediadora, atuando como um canal de comunicação com a comunidade interna e externa, com o objetivo de receber sugestões, solicitações, críticas, informações, orientações e elogios relacionados às atividades desenvolvidas pela IES, além de oferecer soluções às questões apresentadas.

### **Assessoria Jurídica**

É o órgão vinculado à Reitoria, que congrega as atividades relacionadas à legislação e normatização do Centro Universitário, além de representar a instituição em processos administrativos e judiciais.

### **Controladoria**

É responsável pela atividade de controle interno da instituição, visando otimizar o processo decisório e garantir as informações adequadas para a gestão administrativa, educacional, orçamentária e financeira da instituição.

### **Comitê de Ética em Pesquisa - CEP**

É um órgão multi e transdisciplinar, deliberativo, consultivo e educativo, criado para defender os interesses dos sujeitos da pesquisa em sua integridade e dignidade, e para contribuir no desenvolvimento da pesquisa dentro de padrões éticos.

### **Comissão de Ética no Uso de Animais – CEUA**

É um colegiado de caráter independente, de múnus público e multiprofissional, com papel consultivo, deliberativo e educativo, que tem como finalidade regulamentar e garantir que todas as atividades envolvendo a criação e utilização de animais (Filo Chordata, subfilo vertebrata) de experimentação no ensino e pesquisa.

### **Comissão de Acessibilidade**

É o órgão que tem como objetivo assegurar a inclusão espacial e pedagógica para todos os seus usuários, promovendo melhorias concretas nos espaços, mobiliários e equipamentos da IES, bem como propiciando condições para o serviço de educação especial que identifica, elabora e organiza recursos pedagógicos, considerando suas necessidades específicas.

### **Comunicação e Marketing**

É o órgão vinculado a Reitoria e a Pró-Reitoria Administrativa, e está diretamente relacionado ao nível estratégico da IES, sendo responsável por toda a comunicação da instituição, interna e externa, além dos meios publicitários e de mídia, fomentando o fortalecimento da imagem institucional da UCEFF.

## **2.3 ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO BÁSICA**

### **Colegiado de Curso**

É um órgão consultivo, deliberativo e normativo, responsável pelo planejamento, organização, acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas pelos cursos de graduação nas áreas de ensino, pesquisa e extensão, atuando de forma integrada com a Pró-Reitoria Acadêmica.

### **Núcleo Docente Estruturante – NDE**

O Núcleo Docente Estruturante – NDE é o órgão consultivo responsável pela concepção, implementação, consolidação, acompanhamento e contínua atualização do Projeto Pedagógico dos Cursos de Graduação.

### **Direção de Ensino**

É o órgão que planeja, acompanha, controla e avalia as atividades acadêmicas dos cursos de graduação e de pós-graduação, bem como os órgãos de apoio diretamente ligados às atividades do ensino, da pesquisa e da extensão.

### **Coordenação de Curso de Graduação (Presencial e EaD)**

Responsáveis pela gestão pedagógica, administrativa e legal do curso, atuando de forma comprometida, competente, proativa, eficiente, flexível e responsável na busca da qualidade do ensino oferecido. Dentre as características que constituem ainda, os perfis

deste profissional estão à ética, a segurança, a coerência e a capacidade de articular, criticar, mediar, orientar e motivar professores e estudantes na busca contínua da qualidade do ensino.

### **Coordenação de Pós-Graduação**

É o órgão responsável por implementar a gestão acadêmica e estratégica dos cursos de pós-graduação da IES, bem como desenvolvê-los, planejá-los e coordená-los.

### **Coordenação de Pesquisa, Extensão, Internacionalização e Responsabilidade Social**

É o órgão responsável por incentivar a iniciação científica, as atividades culturais, e todo o conhecimento produzido no Centro Universitário FAI, assim como articular e acompanhar todas as atividades voltadas à comunidade interna e externa.

### **Coordenação do Núcleo de Educação a Distância**

É o órgão responsável por planejar, implementar, desenvolver e coordenar a gestão acadêmica e estratégica dos cursos oferecidos nesta modalidade de ensino, estando vinculado à Pró-Reitoria Acadêmica.

## **2.4 ÓRGÃOS SUPLEMENTARES E DE APOIO**

### **Núcleo de Compras**

É o órgão responsável pelo planejamento, organização, gerenciamento e execução das compras de materiais e equipamentos, de acordo com as políticas e necessidades da instituição, bem como realizar a gestão do cadastro de fornecedores e supervisionar os prazos de entrega.

### **Núcleo de Tecnologia e Inovação**

É o órgão vinculado a Pró-Reitoria Administrativa e é o responsável pela promoção do avanço tecnológico da instituição, estando constantemente voltado à pesquisa e a adoção de padrões de trabalho, no intuito de possibilitar a qualidade e agilidade através das tecnologias que originarão a qualidade final dos serviços prestados.

### **Núcleo de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas**

É o órgão responsável pela organização, planejamento, gerenciamento e execução das atividades voltadas a gestão estratégica dos empregados da IES.

### **Núcleo de Patrimônio e Infraestrutura e Eventos**

É o órgão vinculado a Reitoria, a Pró-Reitoria Administrativa e a Pró-Reitoria Acadêmica, o qual é responsável pelas políticas de infraestrutura e de gestão patrimonial da instituição.

### **Núcleo de Marketing e Comunicação**

É o órgão vinculado a Reitoria e a Pró-Reitoria Administrativa, e está diretamente relacionado ao nível estratégico da IES, sendo responsável por toda a comunicação da instituição, interna e externa, além dos meios publicitários e de mídia, fomentando o fortalecimento da imagem institucional da UCEFF.

### **Núcleo de Gestão Comercial**

É o órgão responsável pelo planejamento estratégico e eficiente no setor de relacionamento e de vendas, realizando a gestão e o atendimento profissional com o futuro e atual estudante.

### **Núcleo de Gestão Financeira**

É o órgão responsável pela gestão financeira, sendo supervisionado pela Reitoria e pela Pró-Reitoria Administrativa do Centro Universitário.

### **Centro de Aperfeiçoamento Docente (CAD)**

É o órgão vinculado a Pró-Reitoria Acadêmica responsável pela estruturação, gestão e avaliação dos programas de formação e acompanhamento das atividades docentes desenvolvidas a instituição.

### **Núcleo de Registro e Controle Acadêmico – Secretaria Acadêmica**

É o órgão técnico administrativo, vinculado à Reitoria e Pró-Reitoria Acadêmica, responsável pelo registro, expedição, arquivamento de documentos e controle acadêmico bem como oferecer suporte aos docentes.

### **Núcleo de Acessibilidade e Apoio Psicopedagógico – NAAP**

É o órgão vinculado a Pró-reitora acadêmica e visa o apoio a estudantes, docentes e técnicos administrativos como necessidade de orientação.

### **Núcleo de Documentos Institucionais – NDI**

O **Núcleo de Documentos Institucionais (NDI)** é o órgão vinculado a Reitoria, Pró-reitora Acadêmica e Administrativa e é responsável por todo registro, expedição, arquivamento de documentos da IES, como cursos e unidades/polos.

### **Núcleo para Educação em Direitos Humanos**

É um Núcleo que compreende o Nerabi (Núcleo para Educação das Relações Afro-Brasileira e Indígena), Sustentabilidade e a Acessibilidade da IES, com intenção de promover ações de Ensino, Pesquisa e Extensão orientadas à temática das identidades e relações étnico-raciais, visando a sustentabilidade das relações e ambientes bem como a acessibilidade no âmbito da instituição.

### **Laboratórios**

A IES possui um conjunto de laboratórios, que são utilizados pelas diversas áreas de conhecimento para desenvolver atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### **Biblioteca**

A Biblioteca é o órgão vinculado a Reitoria e Pró-Reitoria Acadêmica responsável por facilitar e estimular o estudo e a investigação bibliográfica de seus usuários, coletando, organizando e disponibilizando informações, visando o atendimento das respectivas necessidades.

### **Central de Atendimento**

A Central de Atendimento atua como Apoio ao Estudante sendo o órgão responsável pela oferta dos serviços de informação, questões financeiras, assistência estudantil e apoio psicopedagógico, oportunizando e possibilitando aos estudantes o acesso e a continuidade dos estudos.

## 3 NORMAS E PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS

### 3.1 FORMAS DE INGRESSO

O ingresso nos cursos de graduação oferecidos na modalidade presencial, é realizado através de:

- Vestibular ou processo seletivo geral;
- Processo seletivo especial
- ENEM – Exame Nacional do Ensino Médio;
- Enceja - Exame Nacional para Certificação de Competência de Jovens e Adultos;
- Redação Agendada presencial e/ou *online*
- Transferência interna e externa;
- Portadores de Diploma de curso superior.

#### 3.1.1 Vestibular ou Processo Seletivo Geral e/ou Especial

Os Processos Seletivos (Geral ou Especial) destinam-se a avaliar os conhecimentos dos candidatos para classificá-los no limite das vagas oferecidas pelo Centro Universitário FAI, nos termos em que dispuser a legislação

#### 3.1.2 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.

**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.

**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.

#### 3.1.3 Enceja - Exame Nacional para Certificação de Competência de Jovens e Adultos

O candidato que optar pelo ingresso com certificação do Encceja, deverá encaminhar o Certificado de Conclusão eletronicamente para análise. O certificado poderá ser enviado ao e-mail: [secretaria.itapiranga@uceff.edu.br](mailto:secretaria.itapiranga@uceff.edu.br)

### **3.1.5 Redação Agendada Presencial e/ou Online**

O candidato que optar pelo ingresso por meio da Redação agendada, poderá realizar contato prévio com a Equipe de Relacionamento, e realizar o devido agendamento da data e horário para a Redação, que poderá ocorrer de forma presencial e/ou online.

### **3.1.6 Transferência interna e/ou externa**

A Transferência é o ato formal que transfere o estudante entre instituições ou entre cursos e só poderá ser solicitada dentro dos prazos constantes no Calendário Acadêmico. O fato de requerer documentos como conteúdos programáticos, declaração de vínculo e histórico escolar para análise de uma provável transferência não significa sua formalização.

#### **3.1.6.1 Transferência Externa**

A Transferência Externa é a condição de estudantes provenientes de cursos idênticos ou afins, mantidos por estabelecimentos nacionais. O candidato deverá protocolar requerimento no Núcleo de Registro e Controle Acadêmico. 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 os componentes curriculares cursados e respectiva carga horária, bem como o desempenho do estudante, juntamente com o ementário, considerando como pressuposto a situação regular do estudante perante a instituição de origem. A aprovação ou não da transferência baseia-se na disponibilidade de vaga, obedecido ao Calendário Acadêmico.

#### **3.1.6.2 Transferência Interna**

Para efetuar a Transferência Interna de Curso na instituição, o estudante deverá protocolar requerimento no Núcleo de Registro e Controle Acadêmico e efetuar pagamento da respectiva taxa, dentro dos prazos estipulados no Calendário Acadêmico. A aprovação ou não da transferência baseia-se na disponibilidade de vaga.

### 3.1.7 Portadores de Diploma de Curso de Graduação

Após a realização do processo seletivo regular, existindo vagas remanescentes nos cursos, segundo normas da Instituição, os interessados podem requerer matrícula com apresentação de diploma de curso superior. Trata-se de solicitação de ingresso, sem Exame de Seleção, permitido por lei àqueles que já possuem um curso superior concluído. O pedido deve ser protocolado junto ao Núcleo de Registro e Controle Acadêmico, dentro do prazo divulgado pela IES, sendo posteriormente analisado pela Coordenação, considerando-se a disponibilidade de vagas no curso solicitado.

### 3.2 DIREITOS E DEVERES

Conforme consta no Regimento Geral do Centro Universitário, são direitos e deveres dos estudantes:

*I - Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da IES, zelando pela ética, o respeito à diversidade e o bem-estar coletivo.*

*II - Frequentar as aulas e demais atividades acadêmicas, aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;*

*III - Utilizar os serviços educacionais, administrativos e técnicos oferecidos pela Instituição, observando a legislação pertinente;*

*IV- Ter acesso aos espaços e instalações da instituição, primando pelo cumprimento das normas de segurança e de organização dos ambientes e materiais.*

*V - Zelar pelo patrimônio e a imagem institucional;*

*VI - Contribuir para o prestígio crescente da IES e da comunidade acadêmica, inclusive, nas redes sociais;*

*VII - Observar e cumprir o regime acadêmico e disciplinar;*

*VIII - Participar das reuniões e trabalhos dos órgãos deliberativos a que pertencer e de comissões para as quais for indicado, nos termos do Regimento;*

*IX - Participar da avaliação institucional e manifestar suas sugestões junto a Ouvidoria da IES;*

*X- Votar e ser votado nas eleições do órgão de representação estudantil, na forma da legislação pertinente;*

*XI - Recorrer das decisões dos órgãos gerais da instituição, na forma e prazos previstos pelas regulamentações internas;*

*XII – candidatar-se as vagas de monitor e de bolsas estudantis;*

*XIII – participar dos programas de apoio ofertados pela IES, nos termos da legislação vigente.*

Os direitos e deveres aqui relacionados também abrangem a conduta praticada por meio de recursos informatizados, especialmente nos ambientes virtuais da internet.

### 3.3 REGIME DISCIPLINAR

Espera-se que o estudante apresente padrões dignos de comportamento, respeito e maturidade compatíveis com o ambiente acadêmico e com sua área de formação.

De acordo com a gravidade da infração cometida, o estudante estará sujeito às seguintes sanções disciplinares:

- I – Advertência verbal ou escrita;
- II – Repreensão;
- III – Suspensão;
- IV – Desligamento.

A descrição das infrações disciplinares e das sanções aplicáveis está detalhada no Regimento Geral, cuja cópia está disponível na Biblioteca da Instituição e no Sistema Unimestre (Normas Internas).

### 3.5 CALENDÁRIO ACADÊMICO

O Calendário Acadêmico estabelece as datas e os prazos para o cumprimento das atividades realizadas na Instituição.

Cada estudante deve tomar conhecimento e estar atento para não perder prazos das atividades programadas, evitando, assim, possíveis transtornos.

### 3.6 HORÁRIO DAS AULAS

	<b>Início</b>	<b>Intervalo</b>	<b>Fim</b>
<b>Matutino</b>	8h	9h 40 min – 9h 50min	11h
<b>Vespertino</b>	13h 30min	15h 10 min – 15h 20min	16h 30min
<b>Noturno</b>	19 horas	20h 40min – 20h 50min	22h

### 3.7 DIÁRIO DE CLASSE

O preenchimento de frequências e notas no diário de classe são de responsabilidade exclusiva do professor, sendo imprescindível o registro semanal do conteúdo lecionado.

**Se o nome do estudante não constar no Diário de Classe, este deve dirigir-se a Central de Atendimento para regularizar a situação.**

### 3.8 FREQUÊNCIA

O controle e o registro de frequência são efetuados pelo professor do componente curricular e supervisionados pelo Núcleo de Registro e Controle Acadêmico e pela Coordenação de Curso.

A frequência às aulas e às demais atividades acadêmicas são obrigatórias ao estudante. Caso o estudante não alcance a presença mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária prevista para cada componente curricular, estará reprovado, conforme previsto na Lei n.º 9.394/96. Nos cursos na modalidade presencial híbrida modular (com oferta de carga horária EAD de até 40% da carga horária total do curso) será considerado o percentual de frequência sobre os encontros presenciais dos componentes curriculares.

#### **Modelo Presencial Híbrido Modular (matrizes a partir de 2021)**

<b>CURSOS DIURNOS/NOTURNOS</b>		
<b>Carga Horária/ Comp. Curricular</b>	<b>Limite de Faltas*</b>	<b>Limites de faltas por turnos</b>
60 horas	7	2 turnos + 1 aula

#### **Modelo Presencial Híbrido (matrizes a partir de 2018 - 1º, 3º e 5º semestres)**

<b>CURSOS DIURNOS/NOTURNOS</b>		
<b>Carga Horária/ Comp. Curricular</b>	<b>Limite de Faltas*</b>	<b>Limites de faltas por turnos</b>
20 horas	4	1 turno + 1 aula
40 Horas	7	2 turnos + 2 aulas
60 Horas	11	3 turnos + 3 aulas
80 Horas	15	5 turnos
100 Horas	18	6 turnos

120 Horas	22	7 turnos + 1 aula
160 Horas	30	10 turnos
200 Horas	37	12 turnos + 1 aula
* Cada turno de aula (matutino, vespertino ou noturno) equivale a 3 presenças ou 3 ausências.		

### Modelo Presencial (matrizes anteriores a 2018)

#### CURSOS DIURNOS/NOTURNOS

Carga Horária/ Comp. Curricular	Limite de Faltas*	Limites de faltas por turnos
18 horas	5	1 turno + 1 aula
36 Horas	10	2 turnos + 2 aulas
54 Horas	15	3 turnos + 3 aulas
72 Horas	20	5 turnos
90 Horas	25	6 turnos + 1 aula
108 Horas	30	7 turnos + 2 aulas
144 Horas	40	10 turnos
180 Horas	50	12 turnos + 2 aulas
* Cada turno de aula (matutino, vespertino ou noturno) equivale a 4 presenças ou 4 ausências.		

**\* O estudante que efetuar a matrícula, após o início do período letivo, deverá estar ciente das faltas correspondentes ao período em que a matrícula permaneceu em aberto.**

### 3.9 REGIME ESPECIAL

Na Educação Superior não existe Abono de Faltas, exceto nos casos amparados pela Lei n.º 6.202/75, o Decreto Lei n.º 1.044/69 e o Regimento Geral, que concedem regime especial para a compensação das ausências com a realização de tarefas domiciliares, a serem elaboradas durante o período de afastamento, nos seguintes casos:

- Aos portadores de moléstias congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições patológicas (Lei nº 1.044 de 21 de outubro de 1969);
- As gestantes a partir do 8º (oitavo) mês de gravidez (Lei nº 6.202 de 17 de abril de 1975);
- Às convocações legais (serviço militar, eleitoral, judicial e CONAES).

Para usufruir deste benefício, é necessário preencher requerimento junto a Central de Atendimento, que o encaminhará ao Núcleo de Registro e Controle Acadêmico, devendo o estudante apresentar o atestado médico, no prazo máximo de **7 (sete) dias** a partir da data do impedimento, por qualquer pessoa munida dos documentos necessários para representar o estudante neste ato e inteirar-se do plano de tarefas domiciliares.

As tarefas domiciliares do Regime Especial deverão ser retiradas no Núcleo de Registro e Controle Acadêmico ou poderão ser encaminhadas ao e-mail informado pelo estudante. Os trabalhos deverão ser entregues, dentro dos prazos estipulados, ao Núcleo de Registro e Controle Acadêmico.

O regime de compensação de ausências, através da realização de tarefas domiciliares, não se aplica quando o afastamento do estudante coincida com atendimentos e/ou atividades práticas, programadas para esse período.

**A apresentação dessas tarefas não desobriga o estudante de realizar avaliações da aprendizagem previstas e adotadas pelos componentes curriculares.**

**O estudante deve protocolar sua solicitação, devidamente documentada, em requerimento próprio, na Central de Atendimento.**

Sempre que o estudante tiver alguma dificuldade que o impossibilite de presença as aulas orientamos procurar o Núcleo de Registro e Controle Acadêmico para receber orientações e dirimir possíveis dúvidas relacionadas às normativas legais e internas.

**Observação:** O ato de protocolar requerimento na Central de Atendimento não garante o deferimento.

### 3.10 AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

A avaliação da aprendizagem, bem como a atribuição das notas e frequência compete ao professor que leciona o componente curricular e deve ser coerente com seu Plano de Ensino Aprendizagem.

**Lembramos que a responsabilidade pelo acompanhamento e controle de notas, médias e faltas é do próprio estudante.**

Conforme previsto no Regimento Geral:

A verificação da aprendizagem, abrangendo os aspectos de assiduidade e aproveitamento, ambos eliminatórios por si mesmos, será feita:

I – por componente curricular, nos cursos superiores de graduação, técnicos, pós-graduação e sequenciais;

II – global, de toda a matéria, nos cursos de extensão e de aperfeiçoamento.

Entende-se por assiduidade, a frequência regular às atividades de cada componente curricular. E, entende-se por aproveitamento, o grau de aplicação do estudante aos estudos, analisados em função de seus resultados.

A verificação da aprendizagem do estudante abrangerá, em cada componente curricular, a assimilação progressiva e cumulativa de conhecimentos, a capacidade de aplicação dos mesmos em trabalhos individuais e o domínio da matéria, devendo a média final constituir-se de uma síntese de resultados obtidos em trabalhos, provas e/ou tarefas realizadas durante o período letivo.

Nos cursos de graduação na modalidade a distância – EAD, compreendem as seguintes modalidades:

- Cursos ofertados no modelo Semipresencial, com encontros semanais presenciais uma vez por semana;
- Cursos ofertados no modelo Semipresencial Híbrido, compõe-se de 5 componentes curriculares por semestre, sendo que, 3 componentes terão encontros semanais presenciais três vezes por semana e 2 componentes com um encontro semanal;
- Cursos ofertados no modelo 100% EAD, com encontros uma vez ao mês para a realização de avaliações.

Em ambas as modalidades, será aprovado o estudante que obtiver Média da Disciplina (MD) igual ou superior a 6,0 (seis) e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades acadêmicas presenciais.

A MD constituir-se-á de atividades realizadas nos encontros presenciais e/ou online, correspondendo à AV1, compondo 40%, e a AV2 será a avaliação presencial, representando 60% da MD, e sua composição será obtida por meio da seguinte equação:

$$MD = 0,4 * AV1 + 0,6 * AV2.$$

A aprovação regular com a obtenção da MD maior ou igual a 6,0, será também a Média Final (MF) deste estudante.

Desta forma, o processo avaliativo da Modalidade a Distância, de cada componente curricular, dar-se-á da seguinte forma:

- Cada unidade de aprendizagem constituirá uma Avaliação Parcial (AP), assim sendo, a 1ª unidade corresponderá à AP 1, a 2ª unidade corresponderá à AP 2, e assim sucessivamente.

- Para as unidades 1, 2 e 3, respectivamente AP 1, AP 2 e AP 3, cada um dos 4 primeiros tópicos de cada unidade, disponibilizará 5 exercícios (on-line) e que corresponderão a 7% da nota e o 5º tópico (presencial ou on-line) será avaliado com uma atividade prática equivalente a 4% da nota.
- A unidade 4 (AP 4), será constituída por 4 tópicos, com 5 exercícios (on-line), correspondendo a 7% da nota.
- A soma da AP 1, AP 2, AP 3 e AP 4 correspondem a Avaliação 1 (AV1), totalizando 40% da Média da Disciplina (MD).
- O 5º tópico da unidade 4, será a Avaliação presencial (AV 2), correspondendo 60% da nota.
- O processo avaliativo dos componentes curriculares que requerem critérios específicos, como o Estágio Supervisionado, prática curricular, Trabalhos de Conclusão de Curso, projetos ou similares, obedecem à regulamentação própria de cada curso, prevista no PPC.

O estudante que não atingir a nota mínima da Média da Disciplina (MD), estará reprovado no componente curricular, nestes casos, automaticamente, o Sistema Acadêmico o direcionará para a realização de uma Avaliação Recuperativa (AVR).

A Avaliação Recuperativa (AVR) substituirá a nota da AV2 e abrangerá todo o conteúdo do componente curricular, todavia, se após realizar a AVR o estudante ainda não obtenha a Média da Disciplina (MD) maior ou igual a 6,0, o estudante poderá solicitar a Avaliação Agendada (AVA, a qual será vedada por estudante infrequente).

As Avaliações Agendadas (AVA) abrangem todo o conteúdo do componente curricular devendo o estudante atingir nota igual ou superior a 6,0 na respectiva avaliação, que poderá ser solicitada por número não superior a 2 (duas) por componente curricular.

A solicitação das AVA's não poderá ultrapassar o prazo máximo de um semestre posterior à reprovação no respectivo componente curricular, com datas de realização serão definidas no Calendário Acadêmico, devendo ser protocolada no Sistema Acadêmico, mediante pagamento de taxa.

A Avaliação Agendada será constituída de uma avaliação presencial, composta por 15 questões objetivas de todo o conteúdo da disciplina. Aos componentes curriculares de Trabalho de Conclusão de Curso, Estágios e disciplinas de Projeto e similares, é vedada a solicitação da AVR e AVA, sendo considerado aprovado o estudante que alcançar o percentual de frequência e a nota igual ou superior a 6,0 (seis) como Média Final (MF), respeitando-se a regulamentação própria de cada curso.

Doutro modo, o estudante que perder prazos das atividades avaliativas previstas no Cronograma de Atividades, poderá solicitar atividades de recuperação, nos prazos previstos no Calendário Acadêmico, o qual poderá solicitar somente uma atividade de recuperação por unidade do componente curricular.

Não será permitido o estudante realizar a solicitação de nova atividade para substituir nota já existente, sendo obrigatória a apresentação de justificativa, atendendo a legislação vigente, no ato do requerimento, que deverá ser realizado via Sistema Acadêmico.

### **3.10.1 Plágio ou Cola**

Se ficar comprovada a situação de plágio o estudante terá a nota “zero” e estará sujeito às penalidades disciplinares. O estudante flagrado em situação de "cola", quer seja na forma de papel, eletrônica, provas idênticas, entre outras, terá sua prova zerada.

### **3.10.2 Publicação de Notas**

Os prazos para a postagem das notas das provas, trabalhos e exames está previsto em regulamentação específica, disponível nas normas internas.

### **3.10.4 Revisão de Provas**

É assegurado ao estudante, desde que devidamente justificado, requerer recursos sobre avaliações parciais do semestre, módulos e exames finais. O estudante, ao receber o resultado das avaliações parciais e do exame, se estiver em desacordo com a nota obtida, deve esclarecer qualquer dúvida sobre a avaliação, inicialmente, com o professor do componente curricular.

O estudante pode requerer revisão do resultado das avaliações parciais, bem como da nota do Exame, no prazo de 3 (três) dias úteis, a partir da publicação do resultado, acompanhada de justificativa detalhada, explicitando quais questões deseja revisão, caso sua inconformidade com a nota persista após esclarecimento com o professor.

O pedido de revisão deve ser encaminhado na Central de Atendimento que o remete ao Coordenador do Curso, o qual tem o prazo de 3 (três) dias úteis, a contar do recebimento, para manifestar sua decisão.

O prazo do resultado da avaliação parcial e do exame é contado a partir da publicação no Portal do Acadêmico (Sistema *Online*).

## 3.11 ATIVIDADES ACADÊMICAS

### 3.11.1 Atividades Complementares

As Atividades Curriculares Complementares integram a matriz curricular dos Cursos de Graduação da IES e contemplam diferentes áreas do conhecimento, sendo elas Atividades de Ensino, Atividades de Extensão, Atividades Profissionais, Atividades de Pesquisa (Iniciação Científica) e Atividades de Serviço Voluntário, permitindo flexibilizar ao estudante o currículo pleno do Curso, oportunizando o aprofundamento temático, interdisciplinar, profissional e a formação humana, com perfis e experiências diversificadas. A carga horária das Atividades Complementares está prevista na matriz curricular de cada curso, aprovada pelo Colegiado do respectivo Curso.

A realização das Atividades Curriculares Complementares é de responsabilidade do estudante, sendo o seu cumprimento necessário para a integralização da matriz curricular.

A Coordenação de cada Curso de Graduação disponibiliza semestralmente, um cronograma de Atividades Curriculares Complementares que são ofertadas pela IES e pelo Curso. Outrossim, a IES possui uma Resolução tem por finalidade normatizar a oferta, a comprovação, o registro e o aproveitamento das Atividades Curriculares Complementares.

Ainda, anualmente, é publicado um Edital prevendo as datas/prazos para o cadastro e a integralização das Atividades Complementares. Neste período, o estudante deverá registrar e/ou cadastrar as atividades desenvolvidas em um Sistema próprio, disponibilizado no Portal do Acadêmico (Sistema *Online*) e na sequência, protocolar as Atividades junto a Central de Atendimento.

O estudante só poderá colar grau após a conclusão da carga horária total exigida no Regulamento de Atividades Acadêmicas Complementares.

### 3.11.3 Programa de Monitoria Acadêmica

A monitoria é entendida como instrumento para a melhoria do ensino aprendizagem da graduação, através do estabelecimento de novas práticas e experiências pedagógicas que visem fortalecer a articulação entre teoria e prática e promover a integração curricular em seus diferentes aspectos. Esta atividade tem a finalidade de promover a cooperação mútua entre os estudantes e professores e as atividades técnico-didáticas.

As monitorias são destinadas aos estudantes que tenham demonstrado bom rendimento no(s) componente(s) curricular(es) ou área(s) da monitoria com competências e habilidades para desempenhar atividades auxiliares de ensino, pesquisa e extensão, e que se submeterem a processo específico para determinado componente curricular ou área.

As atividades de monitoria do Centro Universitário FAI poderão ser ofertadas na modalidade de Monitor Bolsista, ou seja, monitores que recebem desconto na mensalidade sob forma de bolsa.

São requisitos básicos para o estudante participar do Programa de Monitoria:

*I - Ser estudante regularmente matriculado no curso, em que está sendo oferecida a monitoria;*

*II - Ter cursado e ter obtido aprovação nos componentes curriculares para as quais se exige preparação de aulas práticas, demonstrando domínio da mesma, com exceção das primeiras turmas;*

*III - Ter disponibilidade de tempo para atender as atividades programadas;*

*IV - Não ter sido contemplado por nenhum tipo de benefício estudantil oferecido pela IES, município, estado e união, com exceção de financiamentos estudantis.*

As vagas de monitoria disponíveis em cada curso são divulgadas via Edital.

#### **3.11.4 Bolsas de Iniciação Científica**

As Bolsas de Iniciação Científica são concedidas, no âmbito de projetos de pesquisas de professores orientadores da UCEFF, que detenham, preferencialmente, o título de mestre e/ou doutor, e produção científica relevante nos últimos 3 (três) anos, bem como a consistência teórico-metodológica do projeto, ressalvados os casos especiais, à juízo da Coordenação de Curso.

As vagas de bolsistas são definidas em portaria específica e divulgadas via Edital.

#### **3.11.5 Grupos de Estudo, Pesquisa e Extensão - GEPE**

No decorrer dos semestres os estudantes têm a oportunidade de participar dos Grupos de Estudo, Pesquisa e Extensão – GEPE, que são organizados de forma interdisciplinar pelos diferentes cursos da Instituição. A gestão destas atividades está ao encargo dos coordenadores (professores) de cada grupo, coordenações de curso e Articulação de Pesquisa.

Semestralmente os cursos divulgam os editais de inscrição dos candidatos interessados em participar dos Grupos de Estudo e Pesquisa.

### 3.11.6 Projetos Integradores/Interdisciplinares

Os **Projetos Interdisciplinares ou Integradores** têm por objetivo integrar os componentes curriculares com a prática organizacional, acadêmica, pedagógica e científica, promovendo a capacidade acadêmica de articular, mobilizar e colocar em ação conhecimentos, atitudes, habilidades e valores necessários para o desempenho de atividades requeridas pela natureza específica de cada curso.

### 3.11.7 Estágio não Obrigatório

A IES disponibiliza a realização de estágio não obrigatório aos estudantes regularmente matriculados nos cursos de graduação. É desenvolvido no ambiente de trabalho, vinculado a sua área de formação acadêmica e visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional. Objetiva ainda a contextualização curricular e o desenvolvimento do estudante para o exercício da cidadania e da profissão.

**Observação:** Estágio não obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, não sendo critério para a integralização da matriz curricular do curso.

### 3.11.8 Trabalho de Conclusão de Curso – TCC

O Trabalho de Conclusão de Curso possibilita aos estudantes o aprimoramento da prática profissional, o desenvolvimento do empreendedorismo, da criticidade, além de articular a teoria e a prática de forma ética e competente e aperfeiçoar as habilidades e competências necessárias à prática da pesquisa e/ou estágio.

As diretrizes para a elaboração e normatização dos TCCs são previstas no Regimento Geral, no Manual de Trabalhos Acadêmicos da IES e nos Regulamentos dos Projetos Pedagógicos dos respectivos Cursos de Graduação da IES.

## 3.12 PORTAL DO ACADÊMICO

A Uceff disponibiliza a comunidade acadêmica, o Portal do Estudante (Sistema *Online*), o qual possibilita o acompanhamento individual da vida acadêmica, através de: consulta de notas e frequência, histórico escolar, plano de ensino, material de apoio dos componentes curriculares, consulta ao acervo da biblioteca, emissão de segunda via do boleto de pagamento, matrícula, entre outros serviços.

Para acessar o Portal do Estudante, basta entrar no site da UCEFF [www.uceff.edu.br](http://www.uceff.edu.br) e no espaço “**Login**” digitar seu código e senha. Este código é gerado no momento da inscrição para o processo seletivo. Se você não tem seu código ou

esqueceu a senha, entre em contato com a Central de Atendimento, que poderá fornecer o código e criar uma nova senha provisória. Cuide da sua senha e constantemente a altere, pois ela é sua a chave de acesso *online* da UCEFF.

As rematrículas também são realizadas pelo mesmo sistema, em que o estudante, a partir de sua casa, trabalho ou laboratório de informática, reserva os componentes curriculares para o semestre seguinte, imprime os boletos de pagamento, o requerimento de matrícula e o contrato de prestação de serviços educacionais, que devem ser entregues assinados na Central de Atendimento, para que assim sua rematrícula seja efetivada.

**Observação: É dever do estudante manter atualizado seu cadastro de dados pessoais na Instituição, ficando na obrigação de informar no prazo de 30 (trinta) dias qualquer alteração ocorrida.**

### 3.13 UCEFF CONNECT

O ambiente UCEFF Connect é o espaço para desenvolvimento de atividades de ensino aprendizagem virtual, que incluem componentes curriculares semipresenciais, grupos de estudos e cursos de extensão. Este ambiente proporciona a interação entre professores e estudantes por meio da Plataforma MOODLE, permitindo a realização de atividades em tempo real via internet, com acesso de diferentes locais.

Os cursos ofertam em sua matriz curricular, componentes curriculares semipresenciais, que intercalam encontros presenciais e virtuais. Esses componentes curriculares são ofertados pelo ambiente virtual UCEFF Connect e contribuem no desenvolvimento de habilidades como a organização do tempo de estudo, autonomia no processo de aprendizagem e conhecimento das ferramentas tecnológicas utilizadas no mercado de trabalho atual.

É ofertado, através do Ensino Híbrido, conhecido também como *blended learning*, aulas online, respeitando a legislação vigente, na perspectiva de aprendizagens significativas, proporcionando que o estudante se torne proativo, protagonista de suas aprendizagens.

Além disso, o ambiente virtual UCEFF Connect também é explorado como uma ferramenta de apoio aos componentes curriculares e atividades pedagógicas presenciais, com a postagem de materiais de estudos e leituras complementares. Outrossim, é por meio desse ambiente virtual que acontece a interação e gestão das atividades de orientação dos Trabalhos de Conclusão de Curso – TCCs e Estágios.

O acesso ao ambiente virtual ocorre pelo Portal do Acadêmico (Sistema *Online*), na opção “UCEFF Connect”. Ao clicar neste menu, o estudante terá acesso aos cursos/componentes curriculares desta modalidade, em que estiver matriculado.

Dúvidas ou sugestões poderão ser encaminhadas à Equipe de Suporte Técnico, junto ao Núcleo de Educação a Distância - NEAD ou para o e-mail: [nead.itapiranga@uceff.edu.br](mailto:nead.itapiranga@uceff.edu.br)

### 3.14 ENADE – EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DE ESTUDANTES

O Enade é componente curricular obrigatório dos cursos de graduação, sendo o registro de participação condição indispensável para a emissão do histórico escolar. Estão habilitados a participar do Enade todos os estudantes que concluíram 80% da matriz curricular do curso.

A periodicidade máxima de aplicação do Enade para cada curso será trienal, conforme definição do MEC.

### 3.15 COLAÇÃO DE GRAU

No início do último semestre para a Conclusão do Curso, o estudante deve requerer, no Núcleo de Registro e Controle Acadêmico, sua Colação de Grau, especificando se será a “Colação de grau Solene”, “Colação de Grau Institucional” ou “Colação de grau em Gabinete” (com a justificativa).

**Importante:** Faz-se necessário com antecedência mínima de 1 (um) semestre, a solicitação junto ao Núcleo de Registro e Controle Acadêmico para análise prévia de sua situação acadêmica com vistas a confirmar se está em condição de colar grau.

### 3.16 EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE DIPLOMAS

O Centro Universitário expede e registra o diploma ao estudante que cumpriu todos os requisitos necessários à conclusão do curso ao qual está vinculado. Se o formado está com toda a documentação regular junto ao Núcleo de Registro e Controle Acadêmico o Diploma é entregue no ato da colação de grau.

## 4 INFORMAÇÕES GERAIS

### 4.1 AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

A **Avaliação Institucional** faz parte do processo de gestão da IES e visa potencializar o desenvolvimento da UCEFF, bem como conscientizar a comunidade acadêmica da necessidade do seu comprometimento com a instituição.

A Autoavaliação Institucional é um processo permanente de construção e formação, tendo a finalidade de promover a melhoria da qualidade da educação superior. É o aperfeiçoamento coletivo das práticas pedagógicas, além de fomentar o processo contínuo de avaliação que atenda aos interesses da comunidade.

Sua estruturação observa os princípios do SINAES – Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior e é coordenada pela CPA – Comissão Própria de Avaliação, composta por membros do corpo docente, estudantes, técnicos administrativos e membros da comunidade externa.

Mas informações podem ser encontradas no site: <http://www.uceff.edu.br>, no menu “CPA”.

### 4.2 PROGRAMA DE ACESSIBILIDADE

A IES está comprometida com a **construção de uma cultura organizacional inclusiva** e preocupa-se em proporcionar a acessibilidade com pessoas com mobilidade reduzida (permanente ou temporária) e às pessoas com deficiência, que apresentam o comprometimento (completo ou parcial) de suas capacidades motoras, visuais, auditivas ou quaisquer outras que necessitem de auxílio na busca por condições igualitárias, bem como aos portadores do Transtorno do Espectro Autista (TEA).

O **Núcleo de Acessibilidade e Apoio Psicopedagógico - NAAP** tem por finalidade inserir na realidade acadêmica-institucional à pessoa com deficiência física ou mental, no que concerne a participação deste em quaisquer atividades ofertadas pela instituição, de forma a permitir a acessibilidade dentro das dependências da IES. Mediado pela **Comissão de Acessibilidade**, que trabalha de forma continuada, reunindo-se periodicamente, com o objetivo de eliminar as barreiras no âmbito arquitetônico, atitudinal, pedagógico, digital e de comunicações, no que diz respeito ao acesso à aprendizagem e ao espaço físico da instituição, garantindo a inclusão e todos os membros da comunidade acadêmica nos ambientes e atividades institucionais

Os estudantes matriculados e inclusos com DV (Deficiência Visual), DA (Deficiência Auditiva) e Deficiências Múltiplas ou outras necessidades, bem como os docentes que atendem estes estudantes recebem o suporte do AEE (Acompanhante Educacional Especializado), dos profissionais do NAAP, CAD, Pró-Reitoria Acadêmica e da Coordenação de Curso.

#### 4.3 PAC - PROGRAMA DE ACOLHIMENTO AOS CALOUROS

O **PAC - Programa de Acolhimento aos Calouros** objetiva proporcionar a inserção diferenciada no Ensino Superior. Além disso, o Programa visa receber e integrar os ingressantes com a comunidade acadêmica, por meio de diversas ações, tais como: Visita às dependências da Instituição, entrega do Manual do Acadêmico, Bate papo com a Reitoria e Coordenação, palestras, seminários, apresentação da estrutura e normas de funcionamento da Biblioteca, Núcleo de Registro e Controle Acadêmico, Núcleo de Gestão Financeira e NTI, entre outras.

Este processo de acolhimento diferenciado proporciona ao ingressante, um aperfeiçoando do relacionamento com os colegas estudantes, consigo mesmo e com a IES. O propósito de cada ação é servir como instrumento de orientação e apoio aos calouros, contribuindo no desenvolvimento de seus potenciais, e que, poderão colaborar na melhoria da qualidade do processo ensino aprendizagem.

#### 4.4 PROGRAMA PARA EGRESSOS

O acompanhamento dos egressos é um dos mecanismos que permite à Instituição a contínua melhoria de todo o planejamento e operação dos processos de ensino e aprendizagem.

Atualmente a IES possui o **Programa de Acompanhamento ao Egresso – PAE**. Este programa objetiva acompanhar os estudantes concluintes, proporcionando a inserção profissional, através do banco de currículos e vagas, e oportuniza a participação em componentes curriculares oferecidos de maneira presencial, contribuindo para o constante aprimoramento e atualização dos profissionais. Proporciona, também, a participação nas atividades de ensino, pesquisa (iniciação científica) e extensão desenvolvidas pela IES. Através do **Programa Sou Sempre UCEFF**, que visa à atualização gratuita dos egressos do Centro Universitário, permitindo que os mesmos se inscrevam em componentes curriculares presenciais, semipresenciais ou nos cursos EAD predeterminadas por semestres, no curso que colou grau. Ainda, de modo a aproximar ainda mais os egressos, a instituição criou o Encontro dos Egressos: um evento que

acontece a cada 2 (dois) anos, ocasião na qual os participantes realizam a Conversa com a Reitoria.

#### 4.5 PROGRAMA DE INTERNACIONALIZAÇÃO

Percebendo a relevância das atividades de internacionalização, a instituição implantou junto a Coordenação de Pesquisa, Extensão, Internacionalização e Responsabilidade Social, uma Articulação dos Programas de Internacionalização, a fim de fomentar as atividades deste âmbito.

O intercâmbio do conhecimento se tornou importante a partir do momento em que se percebeu a relevância deste para a formação integral dos estudantes. O mercado de trabalho exige cada vez mais profissionais capacitados, com habilidades e atitudes que permitam desde a compreensão de diferentes idiomas até a sensibilidade para tratar com outras culturas.

Anualmente, professores e estudantes de diversos cursos da IES participam e publicam trabalhos científicos em eventos internacionais. Destaca-se que as viagens de estudos ao exterior têm como objetivo proporcionar aos estudantes o conhecimento das diferentes culturas e práticas utilizadas em outros países.

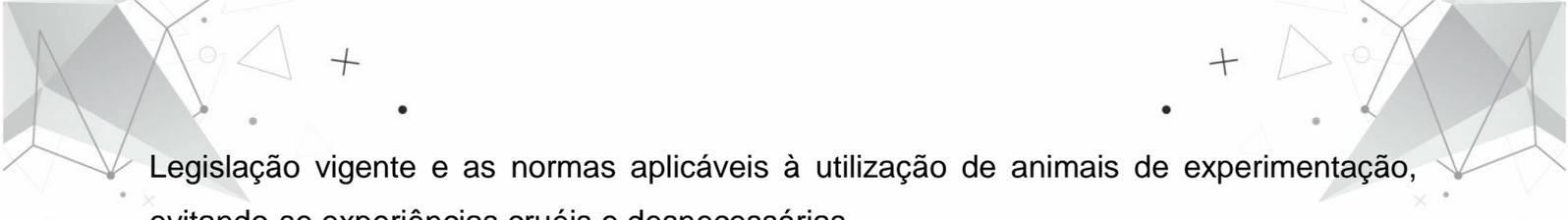
Vale ressaltar que a instituição possui formalizando parcerias com instituições argentinas, uruguaias, alemãs e romenas, com vistas ao desenvolvimento de atividades de intercâmbio e internacionalização.

#### 4.6 CEP e CEUA

No ano de 2015, a instituição iniciou a estruturação do **CEP – Comitê de Ética em Pesquisa** e a **CEUA - Comissão de Ética no Uso de Animais**, que possuem responsabilidades em fazer cumprir, nas atividades de pesquisa, as determinações, os requisitos e as condições éticas estabelecidas nas legislações vigentes.

O **CEP** é um colegiado multi e transdisciplinar, de caráter consultivo, deliberativo e educativo, vinculado ao Centro Universitário FAI, criado para defender os interesses dos sujeitos da pesquisa em sua integridade e dignidade, e para contribuir no desenvolvimento da pesquisa dentro de padrões éticos.

A **CEUA** é um colegiado com papel consultivo, deliberativo e educativo, que tem como finalidade regulamentar todas as atividades envolvendo a criação e utilização de animais (Filo Chordata, subfilo vertebrata) de experimentação no ensino e pesquisa. A Comissão deverá colaborar para que as experiências com animais sejam realizadas respeitando-se a vida, fomentando a reflexão e os princípios éticos expostos pela



Legislação vigente e as normas aplicáveis à utilização de animais de experimentação, evitando-se experiências cruéis e desnecessárias.

## **5 SERVIÇOS DE ATENDIMENTO**

### **5.1 NÚCLEO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO**

O Núcleo de Registro e Controle Acadêmico é o órgão técnico administrativo, vinculado a Pró-Reitoria Acadêmica, responsável pelo registro, expedição, arquivamento de documentos e controle acadêmico, bem como de oferecer suporte aos docentes.

#### **5.1.1 Matrícula**

A matrícula é o ato formal de ingresso no curso e de vinculação ao Centro Universitário FAI. Sua formalização realiza-se junto à Central de Atendimento na sede ou no atendimento nos polos, em prazo estabelecido pela Instituição, instruído o requerimento com a documentação exigida por lei.

#### **Procedimentos para efetivação da Matrícula**

A matrícula é efetivada com o preenchimento de requerimento em formulário próprio, assinatura de contrato, pagamento da primeira mensalidade, e entrega da documentação necessária junto a Central de Atendimento da Instituição.

#### **Documentação necessária para a Matrícula**

- I. Cópia do CPF;
- II. Cópia do RG autenticada em cartório;
- III. Cópia do Título de Eleitor autenticada em cartório;
- IV. Cópia do comprovante de Quitação do Serviço Militar, autenticada em cartório e somente para estudantes do sexo masculino;
- V. Cópia do Histórico e Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou Histórico e Diploma de Conclusão do Ensino Profissionalizante autenticada em cartório;
- VI. Cópia do Histórico e Diploma da Graduação autenticada em cartório, para ingressantes por meio da modalidade Portador de Diploma de Curso Superior;
- VII. Cópia da Certidão de nascimento ou casamento autenticada em cartório;
- VIII. Cópia da Carteira de Vacinação referente as vacinas da Difteria, Tétano e Hepatite B, autenticada em cartório com identificação, somente para os

cursos de Odontologia, Educação Física, Fisioterapia, Biomedicina, Estética e Cosmética e, Nutrição;

- IX. Uma foto 3x4 colorida e recente;
- X. Comprovante de residência.

**Importante:**

\* A não apresentação da documentação exigida nos prazos estabelecidos suspenderá os efeitos da matrícula.

**Limite Mínimo para Matrícula**

Nos casos de cursos ofertados por módulos, o estudante deverá matricular-se em sua integralidade, vez que se tratam de parcelas fechadas, ainda que opte por cursar alguns componentes ao final do curso.

**5.1.2 Reopção de Curso**

A solicitação de reopção de curso será realizada em requerimento próprio na Central de Atendimento antes da matrícula no curso para o qual o candidato tenha sido aprovado no Exame de Seleção. O pedido poderá ou não ser aceito, dependendo da existência de vagas, dos critérios estabelecidos e do cumprimento dos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

**5.1.3 Rematrícula**

A partir do 2º semestre, o estudante poderá realizar sua rematrícula pelo Portal do Acadêmico (Sistema *Online*) ou na Central de Atendimento.

Na rematrícula o estudante deverá observar:

- Compatibilidade de horários;
- Pré-requisitos na matriz curricular;
- Quitação de pendências Financeiras e de Biblioteca.

**Importante:** Sua rematrícula somente será efetivada a partir do momento em que for entregue na Central de Atendimento, o Contrato de Prestação de Serviço Educacional e o Requerimento de Matrícula assinado.

#### 5.1.4 Ajuste de Matrícula

O período de ajuste de matrícula é estabelecido em Calendário Acadêmico e assegura ao estudante a possibilidade de:

- a) Incluir novos componentes curriculares e/ou substituir componentes curriculares em que já estiverem matriculada(s) por outra(s) com igual número de créditos ou superior, caso haja vaga.
- b) Cancelar componentes curriculares.

**Importante:** Em qualquer situação, que envolva ajuste na situação acadêmica, o estudante deverá preencher requerimento na Central de Atendimento, respeitando o que estabelece este manual, e demais documentos disponibilizados pela Instituição

#### 5.1.5 Matrícula em Componentes curriculares isoladas

Existindo vagas, poderão ser oferecidas aos estudantes não regulares interessados, a matrícula em disciplina(s) isolada(s), que poderá ser realizada através de solicitação em requerimento próprio, na Central de Atendimento observando-se o disposto no Art. 50 da LDB e o período definido no Calendário Acadêmico.

#### 5.1.6 Trancamento de Matrícula

O Trancamento de matrícula é um recurso à disposição do estudante que suspende, temporariamente, seu vínculo com a UCEFF.

O Trancamento de matrícula 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, exceto nos casos em que realizar a reabertura da matrícula dentro de dois semestres letivos;
- IV - O estudante que possuir o cancelamento ou trancamento de matrícula, poderá retornar à IES caso haja vagas;
- V - O trancamento somente é concedido ao estudante que estiverem em dia com as obrigações Financeiras e da Biblioteca da UCEFF.
- VI - É vedado o trancamento em componente curricular isolado.

É de responsabilidade do estudante, realizar contato com a UCEFF, manifestando-se referente a sua desistência, cancelamento ou trancamento da matrícula.

### **5.1.7 Cancelamento de Matrícula**

O Cancelamento da Matrícula é um recurso à disposição do estudante que suspende o seu vínculo com a UCEFF, acarreta na perda dos créditos e/ou módulos já obtidos e a liberação de todos os deveres e obrigações. O cancelamento da matrícula observará os prazos legais definidos na legislação da Instituição de Ensino e dar-se-á quando o requerente estiver em dia com as obrigações financeiras e com a Biblioteca.

### **5.1.8 Desistência**

O desligamento por desistência não exime o estudante de suas obrigações contratuais com a instituição. Se o estudante simplesmente desistir do curso, estará incorrendo na inadimplência contratual e na perda de vaga, sendo de responsabilidade do estudante, realizar contato por documento escrito com o Centro Universitário FAI, manifestando-se referente à sua desistência. Dessa forma, recomendamos a utilização do Trancamento de Matrícula e/ou do Cancelamento de Matrícula.

### **5.1.9 Reabertura de Matrícula**

Para retornar à Instituição, o estudante deve requerer, na Central de Atendimento, dentro das datas estabelecidas em Calendário Acadêmico, a Reabertura de Matrícula. O estudante, que tiver interrompido seu curso por trancamento, poderá, havendo disponibilidade de vagas, retornar à UCEFF.

### **5.1.10 Aproveitamento de Estudos**

O estudante que cursou componentes curriculares com aproveitamento, em instituição regularmente credenciada ou já tenha concluído outro curso superior, poderá na matrícula, mediante entrega de documentação para análise, requerer a dispensa das mesmas constantes da grade curricular do curso pretendido, devendo haver compatibilidade de carga horária, ementário, conteúdo programático, frequência e notas, sendo considerado como um ato de dispensa por equivalência que pode ser concedida mediante solicitação do estudante.

O aproveitamento de estudos/atividades deve ser requerido pelo interessado, junto à Central de Atendimento da instituição, observando o prazo estabelecido no Calendário

Acadêmico dos Cursos de Graduação ofertados pelo Centro Universitário FAI. Neste caso será deferido o requerimento pela Coordenação de Curso, e o estudante será dispensado dos componentes curriculares para as quais foi considerado habilitado.

#### **5.1.11 Expedição de Documentos**

A expedição de quaisquer documentos, tais como: Históricos Escolares, Certidões, Atestados, Declarações e outros documentos referentes à situação escolar do estudante são fornecidos pelo Núcleo de Registro e Controle Acadêmico.

Os documentos devem ser solicitados com antecedência, mediante requerimento. A expedição será realizada dentro do prazo de até 5 (cinco) dias úteis. Existem taxas específicas para os mesmos a serem pagas no momento da solicitação.

### **5.2 NÚCLEO DE GESTÃO FINANCEIRA**

Todo assunto de caráter financeiro deverá ser tratado exclusivamente no Núcleo de Gestão Financeira da Instituição.

**Pagamento das Mensalidades** – O pagamento das mensalidades poderá ser efetuado até o dia do vencimento em qualquer agência bancária. Após o vencimento, deverá ser paga exclusivamente no banco indicado no respectivo boleto bancário, com multa e os acréscimos nele estabelecidos.

Nos casos dos cursos ofertados por semestre, o valor total correspondente ao semestre letivo cobrado pela Instituição por conta da prestação dos serviços educacionais e será dividido em até 06 (seis) parcelas iguais, mensais.

Quanto aos cursos modulares, os valores das mensalidades compreendem ao parcelamento total do curso, independentemente do período em que o estudante dispor para concluí-lo. Neste caso, tratam-se de parcelas fechadas, diferentemente dos cursos semestrais, que tratam de mensalidades.

Conforme o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, o vencimento das parcelas ocorre no dia 10 de cada mês, e deverá ser paga através de Boleto Bancário recebido pelo estudante.

Havendo inadimplência, inicialmente a UCEFF manterá contato com o estudante por telefone. Mantendo-se a mesma, segue-se a notificação formal e o devido protesto.

**Não Recebimento do Carnê ou Equivalente** – Se, até a véspera do vencimento da mensalidade, o estudante não tiver recebido o Carnê de Pagamento, deverá acessar o Portal do Acadêmico (Sistema *Online*) e imprimir o respectivo boleto ou requerer a segunda via, na Central de Atendimento.

### 5.3 SERVIÇO DE APOIO AO ESTUDANTE

A equipe da Central de Atendimento realiza o Serviço de Apoio ao Estudante, o qual é responsável pela coordenação, gestão e acompanhamento do Financiamento Estudantil (FIES), das Bolsas de Estudo e Pesquisa dos Artigos 170 e 171 da Constituição Estadual de Santa Catarina e do Programa Universidade para Todos (PROUNI).

Além do FIES, disponibiliza-se também o CREFÁCIL, que é uma linha de Crédito Universitário ofertado pela UCEFF e o FUNDACRED que é ofertado pela IES em parceria com uma Fundação do Rio Grande do Sul. Ambos os programas financiam até 50% de 5 mensalidades de cada semestre.

Além disso, o Serviço de Apoio ao Estudante visa estabelecer contatos com empresas privadas, públicas, órgãos públicos estaduais e municipais, objetivando o estreitamento dos laços entre academia e mercado, por meio da criação de convênios e parcerias. Os responsáveis por esse serviço contribuem neste processo de comunicação ao acompanhar o preenchimento das fichas de inscrições e currículos dos estudantes para ocupar as vagas de trabalho e estágio, de acordo com a demanda.

#### 5.3.1 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 cursos superiores não gratuitas na forma da Lei 10.260/2001. Podem se inscrever ao financiamento os estudantes que tiverem feito o Enem com nota superior a 450 pontos e não ter zerado na redação, cuja renda familiar mensal bruta per capita seja de até 3 (três) salários mínimos.

Os passos para solicitação do FIES são:

1 - O primeiro passo para efetuar a inscrição consiste em acessar o Sistema de Seleção do Fies (<http://fiessselecao.mec.gov.br>) e informar os dados solicitados.

2 - Inscrição no SisFIES - O estudante pré-selecionado deverá acessar o SisFIES (<http://sisfiesportal.mec.gov.br/index.html>) e efetivar sua inscrição, informando os dados de financiamento a ser contratado.

3 - Validação das informações - Após concluir sua inscrição no SisFIES, o estudante deverá entregar a documentação, no SAE na Central de Atendimento, dentro do prazo estipulado pelo SISFIES para análise e validação da CPSA.

4 - Contratação do financiamento - Após a validação das informações, o estudante deverá comparecer a um agente financeiro do FIES, dentro do prazo estipulado pelo SISFIES, para formalizar a contratação do financiamento.

### **5.3.2 Programas de Crédito Estudantil**

#### *5.3.2.1 Fundacred*

O FUNDACRED é uma linha de Crédito Universitário ofertado pela UCEFF em parceria com uma Fundação do Rio Grande do Sul, que financia 50% ~~da mensalidade~~ de 5 mensalidades de cada semestre. Para conseguir financiar o candidato precisa estar matriculado na instituição e atender os requisitos descritos no regulamento. O pagamento inicia após a formação acadêmica. Para mais informações sobre o programa e realizar a inscrição acesse <http://www.fundacred.org.br/site/>.

#### *5.3.2.2 Crefácil*

O CREFÁCIL é uma linha de Crédito Universitário ofertado pela UCEFF que financia 50% ~~da mensalidade~~ de 5 mensalidades de cada semestre. Para conseguir financiar o candidato precisa estar matriculado na instituição e atender os requisitos descritos no regulamento. O pagamento inicia após a formação acadêmica. Para mais informações acesse o Regulamento do Crefácil em <https://www.uceff.edu.br/uceff/itapiranga/apoio-financeiro#12>.

### **5.3.3 Bolsas de Estudo**

#### *5.3.3.1 Programa Universidade para Todos – PROUNI*

O Programa Universidade para Todos (PROUNI) é um programa do Ministério da Educação, criado pelo Governo Federal em 2004, que oferece bolsas de estudos em instituições de educação superior privadas para cursos de graduação e sequenciais de formação específica, a estudantes brasileiros, sem diploma de nível superior.

É necessária a participação no ENEM do ano anterior ao da solicitação da inscrição no Processo Seletivo do PROUNI, obtendo nota superior a 450 pontos e não ter zerado na redação.

No quesito percentual de bolsa, a renda per capita deve ser levada em consideração da seguinte forma:

» **Bolsa integral 100%:** para estudantes que possuam renda familiar per capita (por pessoa), de até um salário mínimo e meio.

» **Bolsa parcial 50%:** para estudantes que possuam renda familiar per capita (por pessoa), de até três salários mínimos.

Para conhecer melhor o ProUni e saber quais são seus direitos e deveres, acesse <http://prouniportal.mec.gov.br/>.

### 5.3.3.2 Programa UNIEDU

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, fundamentados pelos Artigos 170 e 171 da Constituição Estadual e pela lei do Fundo Social, , na qual o estudante participa de projetos sociais, organizados pela Instituição e bolsas de pesquisa, onde o estudante desenvolve um projeto de pesquisa, que possua relevância social e que atendam ao Plano de Desenvolvimento Regional, definido pelo Conselho de Desenvolvimento Regional.

As bolsas do UNIEDU favorecem a inclusão de jovens no ensino superior com dificuldades de realizar os seus estudos, e que atendem aos requisitos estabelecidos na regulamentação dos programas, com bolsas de estudo e de pesquisa e extensão, integrais e parciais, para estudantes matriculados em cursos de graduação e pós-graduação presenciais, nas instituições de ensino superior habilitadas pelo MEC ou pelo Conselho Estadual de Educação e cadastradas na Secretaria de Estado da Educação de Santa Catarina para participarem do Programa UNIEDU.

Para concorrer as Bolsas do Uniedu o aluno tem que comprovar residência no Estado de Santa Catarina de no mínimo 2 anos.

O Programa Uniedu é dividido nas seguintes modalidades de Bolsas:

#### 5.3.3.2.1 Artigo 170

- **Bolsa de Estudo:** concedidas a cada semestre, com seis parcelas, a partir da primeira mensalidade. O valor do benefício concedido ao estudante, economicamente carente, será distribuído, conforme o índice de carência dos candidatos inscritos gerando um percentual de bolsa, o percentual pode chegar a 100% para o estudante economicamente carente, portador de necessidades especiais ou invalidez permanente devidamente comprovadas. Os candidatos contemplados com a Bolsa de Estudo do Artigo 170 da Constituição do Estado de Santa Catarina, assumem o compromisso de participar 20 horas em programas e projetos sociais com visão educativa, propostos pela

IES em seus projetos de extensão, aprovados pelo Conselho de desenvolvimento Regional.

- Bolsas de Pesquisa: concedidas semestralmente, podendo ser renovada por mais um semestre, totalizando um período máximo de um ano, a partir da primeira mensalidade. Além de comprovar a carência financeira, o estudante deverá elaborar e desenvolver um Projeto de Pesquisa no período de duração da bolsa, com auxílio e em concordância com o Coordenador (Orientador) do curso. O benefício poderá ser de até 100% do valor da mensalidade.

A SED pode ainda disponibilizar recurso extra durante o semestre e a Bolsa ser concedida para apenas as mensalidades pendentes do semestre que está em andamento e não ser retroativo.

#### 5.3.3.2.2 Artigo 171

- Bolsas de Pesquisa: são concedidas aos estudantes, que tiverem melhor desenvolvimento do Projeto de Pesquisa e que atenderem ao Plano de Desenvolvimento Regional, definido pelo Conselho de Desenvolvimento Regional. A bolsa de pesquisa corresponderá ao valor de um salário mínimo vigente no mês de dezembro do ano anterior. A Bolsa é semestral e pode ser renovada pelo período máximo de 2 anos.

- Bolsas de Estudo: a bolsa beneficia o estudante com 100% do valor da mensalidade, limitando o valor a dois salários mínimos vigente no mês de dezembro do ano anterior. O prazo de duração da bolsa, será pelo período de duração do curso superior em que está matriculado.

- Bolsas de Estudo/Licenciatura: é específica para os cursos de Licenciatura. A bolsa beneficia o estudante com 100% do valor da mensalidade, limitando o valor a dois salários mínimos vigente no mês de dezembro do ano anterior. O prazo de duração da bolsa, será pelo período de duração do curso superior em que está matriculado.

#### 5.3.3.3 Programa Desconto Família

A IES oferta também o Programa de Desconto Família, que concede desconto na mensalidade quando houver grau de parentesco tais como: irmãos, filhos, pais e cônjuges, sendo que ambos devem estar regularmente matriculados em cursos de graduação, e residir sob o mesmo teto.

O Desconto Família somente poderá ser solicitado a partir do ingresso na UCEFF do segundo membro da família. O desconto será concedido através do preenchimento de

requerimento semestral na Central de Atendimento, anexando comprovação documental do laço familiar. A concessão do desconto é condicionada ao pagamento em dia dos valores da respectiva mensalidade. Havendo atraso no pagamento da mensalidade, o estudante perde o direito ao desconto no referido mês. O Desconto Família não trará efeitos retroativos, sendo concedida apenas a partir do mês em que estiver sendo solicitada.

#### **5.3.3.4 Programa Bolsa Fidelidade**

O Programa Bolsa Fidelidade concede 10% (dez por cento) de desconto na mensalidade aos estudantes egressos da UCEFF, que retornam à Instituição como portadores de diploma. O desconto será concedido através do preenchimento de requerimento semestral na Central de Atendimento. A concessão do desconto é condicionada ao pagamento em dia dos valores da respectiva mensalidade. Havendo atraso no pagamento da mensalidade, o estudante perde o direito ao desconto no referido mês. A Bolsa Fidelidade não trará efeitos retroativos, sendo concedida apenas a partir do mês em que estiver sendo solicitada.

#### **5.3.4 Programa Tô de Volta**

O Programa Tô de Volta tem como objetivo conceder desconto de 50% no valor da mensalidade para estudantes Portadores de Diploma nos cursos ofertados pela Instituição na Modalidade Presencial. O benefício instituído busca incentivar a continuidade e ou complementação da formação acadêmica e será concedido aos estudantes que se enquadram e cumprirem os requisitos da Portaria nº 113/2019

#### **5.3.4 Programa de Locação de Imóvel**

É um programa destinado a estudantes que necessitam encontrar residência na cidade de Itapiranga. Assim, a Central de Atendimento mantém um cadastro de imóveis atualizado com pensões, casas e apartamentos.

#### **5.3.5 Apoio Psicopedagógico**

O Programa de Apoio Psicológico 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.

O propósito do Serviço de Apoio Pedagógico é orientar e auxiliar na realização de atividades acadêmicas definidas pelos docentes da UCEFF, ou ainda, sugerir encaminhamentos para os casos que se fizerem necessários.

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.

### 5.3.6 Programa ROTAS

O Programa ROTAS tem como objetivo auxiliar os estudantes dos municípios vizinhos no deslocamento até a IES. Com este programa a instituição visa manter e ampliar fronteiras de abrangência, buscando sua inserção em regiões mais distantes.

<b>Modalidades</b>	
<b>KM</b>	<b>Auxílio</b>
<b>Distância de até 30 km</b>	60,00
<b>Distância de até 60 km</b>	80,00
<b>Distância de até 80 km</b>	90,00
<b>Distância superior 80 km</b>	100,00

No auxílio transporte para as Rotas do Rio Grande do Sul, é descontado o valor referente a travessia do Rio Uruguai (R\$ 30,00) pois a travessia de lancha é paga pela Uceff.

Fica ao encargo da Central de Atendimento e do 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.

## 5.4 BIBLIOTECA

A Biblioteca é um órgão cuja função é desenvolver e colocar à disposição da comunidade acadêmica um acervo bibliográfico e digital que atenda às necessidades de informação para as atividades de ensino, pesquisa e extensão, adotando modernas tecnologias para o tratamento, recuperação e transferência da informação.

Os prazos para empréstimo e a quantidade de acervo a ser retirada variam de acordo com o usuário:

<b>Usuário</b>	<b>Obras</b>	<b>Dias</b>
Estudantes de Graduação	5	7
Estudantes de Pós-graduação	5	15
Estudantes de Graduação que estiverem fazendo Trabalho de Conclusão de Curso –TCC	6	7
Docentes e Técnicos administrativos	5	15

Será cobrada multa de R\$ 1,00 por dia de atraso, para cada exemplar emprestado. Material de referência e ~~revistas catalogadas ou não~~, será cobrado R\$ 2,00 por dia de atraso, por exemplar emprestado.

Mais informações sobre o funcionamento da biblioteca podem ser obtidas com a equipe responsável pela Biblioteca ou no site da UCEFF.

## 5.5 NTI – NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

É o Núcleo responsável pela promoção e avanço tecnológico da instituição, atuando como órgão de apoio no desenvolvimento das atividades acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão.

### 5.5.1 Laboratórios de Informática

Os laboratórios de informática estão estruturados para o atendimento das necessidades da comunidade acadêmica.

Cada estudante terá seu usuário e senha para a utilização dos terminais, ficando sob sua inteira responsabilidade o uso desta senha.

Em cada laboratório de informática estão definidas as normas gerais de utilização dos ambientes físico e virtual. Fique atento as normas e procedimentos de orientação para garantir o funcionamento adequado dos computadores.

## 5.6 LABORATÓRIOS ESPECÍFICOS

Para atender as especificidades de cada curso a UCEFF disponibiliza vários laboratórios que estão organizados nas seguintes áreas de formação:

- Ciência Agroveterinárias e de Alimentos;
- Ciências Sociais Aplicadas;
- Engenharias e Arquitetura;
- Ciências Humanas – Licenciaturas;
- Saúde e Bem-Estar – Odontologia e Educação Física

Nestes laboratórios os estudantes fundamentam seus conhecimentos teórico-práticos nos diversos componentes curriculares, enriquecendo e aperfeiçoando a sua formação profissional.

Para conhecer mais da estrutura de cada curso, acesse o site da instituição, converse com as coordenações de curso ou consulte o PPC (Projeto Pedagógico do Curso) que está disponível na biblioteca da instituição.

## 5.7 PROJETOS INTEGRADORES/INTERDISCIPLINARES

Os **Projetos Interdisciplinares ou Integradores** tem por objetivo integrar os componentes curriculares com a prática organizacional, acadêmica, pedagógica e científica, promovendo a capacidade acadêmica de articular, mobilizar e colocar em ação conhecimentos, atitudes, habilidades e valores necessários para o desempenho de atividades requeridas pela natureza específica de cada curso.

## 5.8 PROGRAMA INTEGRA UCEFF

O **Programa Integra** UCEFF objetiva desenvolver a gestão da instituição com foco nas pessoas, promovendo a orientação e integração da comunidade acadêmica. Pauta pela formação integral dos estudantes, por meio de atividades que vão além da sala de aula e dos conteúdos curriculares, visando o acolhimento dos ingressantes, o acompanhamento contínuo no decorrer do curso e a saída com sucesso dos egressos.

Entre as atividades desenvolvidas pela IES, destacam-se as atividades de inserção diferenciada no ensino superior; o **Bate-Papo com a Reitoria** destinado aos estudantes, a **Conversa com a Reitoria** oferecida às famílias, docentes, técnico administrativos e egressos. Partindo dos dados coletados, em todos estes momentos de interação com a comunidade acadêmica, a **Reitoria** realiza a análise, devolutiva e os respectivos encaminhamentos aos segmentos envolvidos, visando a melhoria contínua da gestão institucional.





**Rua Carlos Kummer, 100, Bairro Universitário  
Itapiranga - SC  
(49) 3678-8700**

**[uceff.edu.br](http://uceff.edu.br)**

---