Manual do **Estudante**

Uceff Educacional

#simplesmente **completa**

MISSÃO

A Faculdade UCEFF de Concórdia, enquanto uma instituição de cunho educacional, tem por finalidade a promoção da educação superior integral, por meio da iniciação científica, do ensino e da extensão para o desenvolvimento da ciência e do conhecimento de forma geral. Sua missão consiste em ***"Oferecer uma educação comprometida com a formação humana, profissional e científica, contribuindo para o desenvolvimento regional, pautada na sustentabilidade, responsabilidade social, almejando educar com fortes raízes empreendedoras".***

VISÃO

Consolidar-se como referência acadêmica nas áreas em que atua, na perspectiva de ser respeitada pela formação competente de seu egresso.

VALORES INSTITUCIONAIS

- *Ética e profissionalismo,*
- *Comprometimento,*
- *Cidadania,*
- *Empreendedorismo,*
- *Sustentabilidade,*
- *Excelência acadêmica,*
-*Educação Humanizada,*
-*Diversidade Cultural,*
-*Equidade.*

Caro Estudante!

A Faculdade UCEFF de Concórdia, mantida pela UCEFF – Unidade Central de Educação FAEM Faculdades Ltda, elaborou este Manual do Estudante para servir como guia e orientação nas atividades desenvolvidas na área do Ensino de Graduação da UCEFF.

1. FACULDADE UCEFF DE CONCÓRDIA

A UCEFF - Unidade Central de Educação FAEM Faculdade Ltda, mantenedora da Faculdade UCEFF de Concórdia, Filial 03, código e-MEC 2903, assumiu com ética e respeito a antiga Faculdade Concórdia - FACC, no ano de 2024. Com os atuais cursos: Administração, Ciências Contábeis e Direito.

Diante disso, a UCEFF mobilizou professores, colaboradores, membros da CPA e também lideranças locais para dialogar referente à nova atuação da IES, especialmente relacionado à marca UCEFF. Desde então, a instituição vem realizando um processo gradativo de implantação da estrutura acadêmica com adequação dos processos de gestão, da infraestrutura física, dos órgãos colegiados, com vista ao recebimento da comissão avaliadora.

A UCEFF tem o compromisso com a educação de qualidade de forma humanizada e empreendedora, com respeito, ética e comprometimento com os estudantes, professores, colaboradores e comunidade.

2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E INSTITUCIONAL

A estrutura organizacional da Faculdade UCEFF de Concórdia 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 – CONSUP;

II - Órgãos Executivos:

b. Reitoria;

c. Pró-Reitoria Administrativa;

d. Pró-Reitoria Acadêmica;

III- Órgãos Especiais e de Assessoria:

e. Comissão Própria de Avaliação – CPA;

f. Ouvidoria;

g. Assessoria Jurídica;
h. Controladoria;
i. Comitê de Ética e Pesquisa;
j. CEUA;
k. Comissão de Acessibilidade;
l. 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);
b. Coordenação de Pós-Graduação;
c. 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 e Infraestrutura;
e. Núcleo de Marketing e Comunicação;
f. Núcleo de Gestão comercial, Graduação e Pós-Graduação;
g. Núcleo de Gestão Financeira;
h. Comitê de Segurança da Informação.

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.

2.1 ÓRGÃOS COLEGIADOS: COMPETÊNCIAS E COMPOSIÇÃO

I. Conselho Superior Universitário - CONSUP

O CONSUP 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.

II. 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

I. Reitoria

É o órgão executivo da Administração Superior, que preside, dirige, coordena e fiscaliza todas as atividades da Faculdade UCEFF de Concórdia.

II. Pró-Reitoria Administrativa

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

III. 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 da Faculdade UCEFF de Concórdia bem como os órgãos de apoio diretamente ligados às atividades de ensino, pesquisa e extensão.

IV. 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.

V. 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.

O usuário poderá abrir uma demanda de ouvidoria diretamente pelo *site* da IES, selecionando a unidade e preencher o Formulário da Ouvidoria com as informações solicitadas.

VI. Assessoria Jurídica

É o órgão vinculado à Reitoria, que congrega as atividades relacionadas à legislação e normatização da Faculdade UCEFF de Concórdia além de representar a instituição em processos administrativos e judiciais.

VII. 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.

VIII. 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.

IX. 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.

X. 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.

2.3 ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO BÁSICA

I. 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.

II. 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.

III. Coordenação de Curso de Graduação

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.

IV. 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.

V. Coordenação do Núcleo de Educação a Distância - Nead

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

I. 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.

II. Núcleo de Tecnologia e Inovação

É o órgão vinculado à Pró-Reitoria Administrativa e é o responsável pela promoção do avanço tecnológico da instituição, estando constantemente voltado à

pesquisa e à adoção de padrões de trabalho, no intuito de possibilitar a qualidade e agilidade através das tecnologias que originarão a qualidade final dos serviços prestados.

III. Núcleo de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

É o órgão responsável pela organização, planejamento, gerenciamento e execução das atividades voltadas à gestão estratégica dos empregados da IES. Núcleo de Patrimônio e Infraestrutura e Eventos - NPI

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

IV. Núcleo de Marketing e Comunicação

É o órgão vinculado à 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.

V. 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.

VI. Núcleo de Gestão Financeira

É o órgão responsável pela gestão financeira, sendo supervisionado pela Reitoria e pela Pró-Reitoria Administrativa da Faculdade UCEFF de Concórdia

VII. Comitê de Segurança da Informação (CSI)

É o órgão responsável por propor investimentos relacionados à Segurança da Informação; propor alterações na Política de Segurança da Informação e em normas complementares; e avaliar os incidentes de segurança, propondo ações corretivas.

VIII. Centro de Aperfeiçoamento Docente (CAD)

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

IX. 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.

X. Núcleo de Acessibilidade e Apoio Psicopedagógico – NAAP

É o órgão vinculado à Pró-Reitoria Acadêmica e visa o apoio a estudantes, docentes e técnicos administrativos como necessidade de orientação. Além disso, o NAAP tem por finalidade inserir na realidade acadêmica-institucional a pessoa com deficiência física ou mental, no que concerne a participação deste em quaisquer atividades ofertadas pela instituição, de forma a permitir a acessibilidade nas atividades institucionais.

XI. Núcleo de Documentos Institucionais – NDI

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

XII. 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.

XIII. Laboratórios

A IES possui um conjunto de laboratórios, que são utilizados pelas diversas áreas de conhecimento para desenvolver atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão.

XIV. Biblioteca

A Biblioteca é o órgão vinculado à 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.

XV. Central de Atendimento ao Acadêmico - CAA

A Central de Atendimento ao Acadêmico 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 pela IES, 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@uceff.edu.br

3.1.4 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*.

3.1.5 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.

3.1.5.1 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.

3.1.5.2 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.

3.1.6 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, 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 gvdasa (Normas Internas).

3.4 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.

O Calendário Acadêmico fica disponível no Sistema Acadêmico, na aba Calendário Acadêmico, permitindo que os acadêmicos da Faculdade UCEFF de Concórdia tenham acesso direto e possam acompanhar a programação, datas e prazos da IES, em cada semestre letivo.

3.5 HORÁRIO DAS AULAS

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

3.6 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.

3.7 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 hibrida 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

CURSOS DIURNOS/NOTURNOS		
Carga Horária/ Comp. Curricular	**Limite de Faltas***	**Limites de faltas por turnos**
60 horas	15	5 turnos
30 horas	7	2 turnos + 1 aula

Modelo Presencial Híbrido

CURSOS DIURNOS/NOTURNOS		
Carga Horária/ Comp. Curricular	**Limite de Faltas***	**Limites de faltas por turnos**
20 Horas	4	1 turnos + 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.*		

**** 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.***

3.8 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 **5 (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.

3.9 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 dos estudantes 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.

Atualmente, a UCEFF oferta cursos de graduação presenciais com estudantes matriculados em 3 (três) Modelos Acadêmicos:

- ***Modelo Presencial****:* constituídas por componentes curriculares com carga horaria de 18h, 36h, 54h, 72h;
- ***Modelo Presencial Híbrido*****:** matrizes constituídas com componentes curriculares com carga horaria de 20h,
40h, 60h, 80h, com oferta de carga horária EAD de até 20% da carga horária total do curso;
- ***Modelo Presencial Híbrido Modular:*** matrizes constituídas com componentes curriculares com carga horária de 30h e 60h, e oferta de carga horária EAD de até 40% da carga horária total do curso.

3.9.1 Modelo Presencial

O número de provas, trabalhos, relatórios, projetos, será fixado pelo professor dos componentes curriculares presenciais, observando o critério de no mínimo 2 (duas) avaliações (AV1 e AV2) para os componentes de 36 (trinta e seis) e de no mínimo 3 (três) avaliações para os demais componentes, conforme estabelecido no Plano de Ensino Aprendizagem a ser aprovado pela Coordenação e Colegiado de Curso e divulgado no início do período letivo.

O estudante que, por motivo excepcional, perder alguma avaliação (verificação da aprendizagem) pode requerer a Prova em Atraso na Central de Atendimento, no prazo estipulado no Calendário Acadêmico.

A Prova em Atraso é um mecanismo que possibilita o estudante repor a nota de apenas uma avaliação durante todo o semestre.

Observação: Caso o estudante faltar a mais de uma avaliação, poderá substituir apenas uma delas, recebendo nota zero nas demais.

A Prova em Atraso será aplicada na data estipulada no Calendário Acadêmico, abrangendo todo o conteúdo do componente curricular ministrado durante o semestre.

Será considerado aprovado e dispensado do exame o estudante que obtiver nota igual ou superior a sete (7,0) e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades acadêmicas previstas, sendo que nos casos de Estágio Supervisionado, prática curricular, prática de ensino e Trabalhos de Conclusão de Curso

obedece-se à regulamentação própria de cada curso.

Aos estudantes infrequentes é vedada a realização de exame, sendo que àquele que não atingir a média sete (7,0) poderá submeter-se ao Exame em data pré-fixada no quadro de horários do respectivo curso.

A média mínima para aprovação após o exame é 5,0 (cinco) e será obtida através da soma da Média da Disciplina (MD) com a Nota do Exame (NE), dividindo-a por dois, e será calculada pela seguinte Equação:

$$10 - MD = NE$$

A Média Final (MF) será obtida através da Média da Disciplina (MD) mais a Nota do Exame (NE), dividido por dois e o seu resultado deverá ser igual ou superior a cinco (5,0), conforme segue:

$$MF = \frac{MD + NE}{2,0} \geq 5,0$$

Para a realização do Exame o estudante somente terá nova oportunidade com apresentação de Atestado Médico ou Certidão de Óbito de parentes em primeiro grau.

Nos componentes curriculares em que não há exame, tais como Trabalho de Conclusão de Curso e Estágios, é considerado aprovado o estudante que alcançar a nota igual ou superior a sete (7,0) como resultado final, respeitando-se a regulamentação

própria de cada curso, nos quais se ficar comprovada a situação de plágio a nota do estudante é 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, deve ter sua avaliação zerada.

A avaliação do aproveitamento feita pelo professor é apresentada numericamente em escala de zero (0) a dez (10) e a Média da Disciplina (MD) é obtida pelo cálculo da média simples e/ou média ponderada, conforme previsto no Plano de Ensino Aprendizagem.

Serão considerados reprovados no componente curricular, não obtendo crédito, os estudantes que não alcançarem a Média Final de aprovação e/ou que não atingirem a frequência mínima exigida

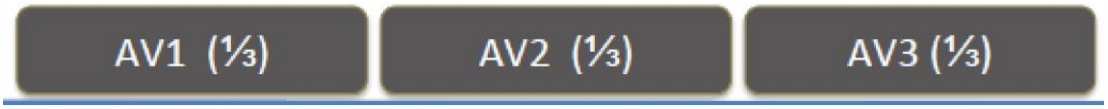
A avaliação dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCCs), projetos integradores e dos estágios obedecem à regulamentação específica de cada curso.

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

As normas para solicitação de recurso e provas em atraso serão definidas em regulamentação específica.

3.9.2 Modelo Presencial Híbrido

O número de provas, trabalhos, relatórios, projetos, serão fixados pelo professor do componente curricular, observando o critério de 3 (três) avaliações (AV1, AV2 e AV3). As avaliações possuem peso 10, e cada uma delas constituir-se-á de 1/3 da nota total, ou
seja,



A AV1 poderá ser constituída de diversas atividades avaliativas, com diferentes pesos, respeitando o critério da pontuação máxima 10. A AV2 também poderá ser compreendida por diversas atividades, porém, deverá contemplar uma avaliação (prova) presencial, com peso superior as demais atividades.
E a AV3 será constituída pelo somatório das atividades avaliativas desenvolvidas na Plataforma UCEFF *Connect*. Para os componentes curriculares de 80h, essas atividades totalizam 20 horas da carga horária total, que será diluída em 5 (cinco) atividades online, com 4 (quatro) horas cada. A pontuação de cada atividade terá

peso 2, totalizando ao final, 10. Já para os componentes curriculares de 40h, as atividades irão compor uma carga horária de 10 horas, que será diluída em 2 atividades online, com 5 horas cada. A pontuação de cada atividade terá peso 5.

Salienta-se que os professores poderão utilizar os conteúdos da Plataforma SAGAH, bem como encaminhar atividades, projetos, pesquisas, fóruns, entre outros, com a postagem da atividade no UCEFF *Connect*.

Dessa forma, a Média da Disciplina (MD) será obtiva pela seguinte Equação

$$\frac{AV1 + AV2 + AV3}{3}$$

A aprovação dos estudantes em cada componente curricular vincula-se a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) exigida às atividades do respectivo componente, de acordo com a lei e a obtenção de Média da Disciplina (MD) maior ou igual à 7,0:

$$\frac{AV1 + AV2 + AV3}{3} > 7{,}0$$

É aprovado e dispensado do exame o estudante que obtiver nota igual ou superior a sete (7,0) e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades acadêmicas previstas.

O estudante que, por motivo excepcional, perder alguma avaliação (verificação da aprendizagem) pode requerer a Prova em Atraso na Central de Atendimento, no prazo estipulado no Calendário Acadêmico.

A Prova em Atraso é um mecanismo que possibilita o estudante repor a nota de apenas uma avaliação durante todo o semestre.

Observação: Caso o estudante faltar a mais de uma avaliação, poderá substituir apenas uma delas, recebendo nota zero nas demais.

A Prova em Atraso será aplicada na data estipulada no Calendário Acadêmico, abrangendo todo o conteúdo do componente curricular ministrado durante o semestre.

Nos casos de Estágio Supervisionado, prática curricular, prática de ensino e Trabalhos de Conclusão de Curso obedece-se à regulamentação própria de cada curso. O estudante que não atingir a média sete (7,0) poderá submeter-se ao Exame

em data pré-fixada no quadro de horários do respectivo curso, sendo vedada a realização de exame por estudante infrequente.

A média mínima para aprovação após o exame é 5,0 (cinco) e será obtida através da soma da Média da Disciplina (MD) com a Nota do Exame (NE), dividindo-a por dois.

Nos componentes curriculares em que não há exame, tais como Trabalho de Conclusão de Curso, Estágios, é considerado aprovado o estudante que alcançar a nota igual ou superior a sete (7,0) como resultado final, respeitando-se a regulamentação própria de cada curso.

3.9.3 Modelo Presencial Híbrido Modular

No Modelo Presencial Híbrido Modular o curso de graduação é dividido por ano, compreendendo 4 (quatro) módulos por ano e, 3 (três) componentes curriculares por módulo. Cada módulo irá iniciar com três componentes curriculares concomitantes, que serão entregues no decorrer de 10 (dez) semanas letivas, sendo que os componentes curriculares ofertados abrangerão um encontro presencial semanal, com posterior conteúdo disponibilizado no Ambiente Virtual de aprendizagem (AVA), relativo aos tópicos
estudados.

Previsto nesse modelo, cada módulo terá o equivalente a 5 (cinco) encontros válidos como extensão, que consistirá em atividades voltadas à apresentação e socialização de trabalhos acadêmicos, sendo realizadas no decorrer do semestre letivo em datas pré-estabelecidas pela Coordenação de curso. As atividades e Projetos de
Extensão serão avaliados como um componente curricular, a critério de cada curso e de acordo com o que prevê o respectivo Projeto Pedagógico.

A Média da Disciplina (MD) constituir-se-á de atividades realizadas nos encontros presenciais e/ou *onlline*, as quais distribuir-se-ão da seguinte forma:

- AV1 com peso 2,0 (dois), compreendendo uma Atividade Avaliativa Presencial;

- AV2 com peso 6,0 (seis), compreendendo uma Atividade Avaliativa Presencial;

-AV3 com peso 2,0 (dois), compreendendo às Atividades Avaliativas onlline disponibilizadas no AVA.

Deste modo, a composição da MD será obtida por meio da seguinte equação:

0,2 * AV1 + 0,6 * AV2 + 0,2 * AV3.

Nos cursos de graduação do Modelo Presencial Híbrido Modular é 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, sendo que a aprovação regular com a obtenção da MD maior ou igual a 6,0, será também a Média Final (MF) deste estudante.

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

A AVR substituirá a nota da AV2 e abrangerá todo o conteúdo do componente curricular, porém caso o estudante, após realizar a AVR ainda não obtenha a Média da Disciplina (MD) maior ou igual a 6,0, o estudante poderá solicitar por até duas vezes, a Avaliação Agendada (AVA), que substituirá a nota da AV2, a qual, será vedada a realização de AVA por estudante infrequente.

As AVA e AVR abrangem todo o conteúdo do componente curricular, e serão constituídas de uma avaliação presencial, composta por 15 questões objetivas de todo o conteúdo do componente curricular. Sua solicitação não poderá ultrapassar o prazo máximo de um semestre posterior à reprovação no respectivo componente curricular, com data definida em Calendário Acadêmico.

A Avaliação Agendada poderá ser protocolada no Sistema Acadêmico, com pagamento de taxa definida em Portaria Interna.

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, sendo que aos componentes curriculares de Trabalho de Conclusão de Curso, Estágios, Projetos 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.

O estudante que perder prazos das atividades avaliativas previstas no Cronograma de Atividades, poderá solicitar atividades de recuperação, nos prazos previstos no Calendário Acadêmico, sendo devida a solicitação somente de uma atividade de

recuperação por unidade do componente curricular, não sendo permitido ao estudante realizar a solicitação de nova atividade para substituir nota já existente

Ademais, o requerimento da solicitação da Recuperação de Atividades deverá ser realizado via Sistema Acadêmico, sendo obrigatória a apresentação de justificativa, atendendo a legislação vigente, no ato do requerimento.

3.10 DAS NOTAS

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.

3.10.3 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.

3.11.2 Atividades Práticas Supervisionadas – APS

Em consonância com a legislação vigente a instituição contemplou nos PPCs dos Cursos de Graduação a complementaridade das horas de integralização do curso por meio da institucionalização e normatização das APS, considerando as atividades práticas supervisionadas como trabalho acadêmico efetivo, que pode e deve ser contabilizado na carga horária total do curso, aliás, o que a própria resolução CES/CNE nº 3/2007, deixa claro.

As APS aplicam-se somente aos cursos de graduação presencial com carga horária na modalidade Educação a Distância – EAD de até 20% (vinte por cento) da carga horário total do curso

Através delas, que o conceito de aula, extrapola o espaço físico da sala de aula e consubstancia-se no conceito de atividades acadêmicas efetivas, para além da sala de aula, sendo promovidas e desenvolvidas atividades acadêmicas sob a orientação e supervisão docente, bem como discriminadas no Plano de Ensino de cada componente curricular. Dentre as atividades inseridas em todos os componentes curriculares, encontram-se: Laboratório, Trabalho Interdisciplinar em Grupo, Atividades Integradas, trabalhos individuais ou em grupo, desenvolvimento de trabalhos acadêmicos, pesquisas, estudos dirigidos, relatos de filmes, estudos de casos individuais e em equipes, atividades de campo, visitas técnicas, viagens de estudos, oficinas, seminários, atividades em biblioteca, dentre outras.

Tais atividades propiciam ao processo pedagógico a articulação entre o ensino, a pesquisa (iniciação científica) e a extensão, além da teoria com a prática, componentes indissociáveis do fazer pedagógico. As atividades desenvolvidas aliam o ensino, a pesquisa (iniciação científica) e a extensão preconizadas nos PPCs, permitindo a constante interação entre o conteúdo trabalhado nos diversos componentes curriculares e a realidade na qual os estudantes desenvolverão suas atividades profissionais.

3.11.3 Programa de Monitoria

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 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.

3.11.3 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.

3.11.4 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.

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

3.11.5 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.

3.11.6 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.

3.11.7 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, rematrícula, entre outros serviços.

Para acessar o Portal do Estudante, basta entrar no site da UCEFF ***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 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 @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

A expedição do Diploma será efetuada logo após a Colação de Grau, e enviado à Universidade credenciada para o registro. O Diploma está disponível no portal acadêmico de forma digital. Caso o acadêmico deseja o impresso é necessário solicitar via portal e retirar na Central de Atendimento pelo próprio Acadêmico

4. SERVIÇOS DE ATENDIMENTO

4.1 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.

4.1.1 Matrícula

A matrícula é o ato formal de ingresso no curso e de vinculação à IES. 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 Créditos 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.

4.1.2 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.

4.1.3 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.

4.1.4 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 curricular 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

4.1.5 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.

4.1.6 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.

4.1.7 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.

4.1.8 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 a IES, manifestando-se referente à sua desistência. Dessa forma, recomendamos a utilização do Trancamento de Matrícula e/ou do Cancelamento de Matrícula.

4.1.9 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.

4.1.10 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 pela IES. Neste caso será deferido o requerimento pela Coordenação de Curso, e o estudante será dispensado dos componentes curriculares para as quais foi considerado habilitado.

4.1.11 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.

4.2 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.

4.3 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.

4.3.1 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://fiesselecao.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.

4.3.2 Programas de Crédito Estudantil

4.3.2.1 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/.*

4.3.2.2 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.

4.3.3 Bolsas de Estudo

4.3.3.1 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/.

4.3.3.2 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.

4.3.3.3 Programa Bolsa Fidelidade

O Programa Bolsa Fidelidade concede 15% (quinze 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.

4.3.4 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 n° 113/2019

4.3.5 Programa de Locação de Imóvel

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

4.3.6 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.

4.3.7 Programa ROTAS

O Benefício do Programa Rotas consiste em conceder desconto nas mensalidades de estudantes regularmente matriculados e frequentando os cursos de Graduação presencial, presencial, híbrido e semipresencial, da UCEFF Faculdades, com o objetivo de auxiliar nos custos diários com o transporte até a Instituição. Cada acadêmico terá direito ao valor máximo de R$ 10,00 (dez reais) de desconto por componente curricular com carga horária igual ou superior a 60 horas e R$ 5,00 (cinco reais) nas disciplinas com carga horária inferior a 60 horas matriculados nos cursos de Graduação oferecidos pela UCEFF Faculdades.

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.

4.4 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:

Usuário	Obras	Dias
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, 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.

4.5 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.

4.5.1 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.

4.6 Laboratórios Específicos

Para atender as especificidades de cada curso a UCEFF disponibiliza vários laboratórios que estarão organizados por áreas de formação:

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.

4.7 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.

4.8 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.

5. INFORMAÇÕES GERAIS

5.1 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.

Mais informações podem ser encontradas no *site*: http://www.uceff.edu.br, no menu “Autoavaliação Institucional”.

5.2 PROGRAMA DE ACESSIBILIDADE

A IES está comprometida com a construção de uma cultura organizacional inclusiva e preocupa-se em proporcionar a acessibilidade de 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, vinculada ao NAAP, 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 a 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.

5.3 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 Estudante, Bate papo com a Reitoria e Coordenação, palestras, seminários, apresentação da estrutura e normas de funcionamento da Biblioteca, Núcleo de Registro e Controle Acadêmico – Secretaria Acadêmica, Núcleo de Gestão Financeira e NTI, entre outras.

Este processo de acolhimento diferenciado proporciona ao ingressante, um aperfeiçoamento 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.

5.4 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 egressos, 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 da Faculdade UCEFF de Concórdia permitindo que os mesmos se inscrevam em componentes curriculares presenciais (até 20% EAD e até 40% 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.

5.5 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 formalizada parcerias com instituições argentinas, uruguaias, alemãs, romenas e espanholas, com vistas ao desenvolvimento de atividades de intercâmbio e internacionalização.

5.6 CEP e CEUA

No ano de 2015, a mantenedora 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, de natureza técnica-científica, que tem como finalidades regulamentar, analisar e fiscalizar a realização de pesquisas que envolvem seres humanos, o cumprimento das exigências éticas e científicas fundamentais à defesa dos interesses, da integridade e da dignidade dos sujeitos pesquisados.

A CEUA objetiva regulamentar todas as atividades envolvendo a criação e utilização de animais de experimentação no ensino e pesquisa. Possui caráter independente, de múnus público e multiprofissional, com papel consultivo, deliberativo, educativo e vinculativo quanto a sua atividade fim. 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.