



CENTRO UNIVERSITÁRIO FACEX

MANUAL DO ALUNO UNIFACEX

**NATAL/RN
2018/19**

Centro Universitário FACEX – Autorizado pela Portaria nº 1099/2012, de 31/08/2012.
Rua Orlando Silva, 2896 – Capim Macio – CEP 59.080-020 – Natal/RN
(84) 3235-1415– E-mail: secretaria@unifacex.com.br



CENTRO UNIVERSITÁRIO FACEX
UNIFACEX

Prof. José Maria Barreto de Figueiredo
Chanceler

Prof. Raymundo Gomes Vieira
Reitor

Prof. Richard Medeiros de Araújo
Pró-Reitor Acadêmico

Srª. Candysse Medeiros de Figueiredo
Pró-Reitora Administrativa

Srº Júlio Aparecido Kened de Brito
Secretário Geral



SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO.....	10
1.1. APRESENTAÇÃO.....	10
1.2. HISTÓRICO.....	10
1.3. MISSÃO.....	11
1.4. FINALIDADES.....	11
1.5. ÁREAS DE ATUAÇÃO.....	11
1.6. DADOS LEGAIS.....	12
2. INSTALAÇÕES DO CENTRO UNIVERSITÁRIO.....	12
2.1. INSTALAÇÕES GERAIS.....	12
2.2. SALAS DE AULA.....	12
2.3. INSTALAÇÕES ADMINISTRATIVAS.....	12
2.4. INSTALAÇÕES PARA COORDENAÇÕES DE CURSOS E CORPO DOCENTE.....	14
2.5. INSTALAÇÕES DE AUDITÓRIO / MINI AUDITÓRIO / ANFITEATROS.....	14
2.6. CONDIÇÕES DE ACESSO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA.....	14
2.7. LABORATÓRIO E INSTALAÇÕES ESPECIAIS.....	16
2.7.1. Laboratórios de Informática.....	16
2.7.2. Laboratórios Multidisciplinares e Específicos.....	16
2.8. ESTACIONAMENTO.....	18
3. ADMINISTRAÇÃO DO CENTRO UNIVERSITÁRIO.....	18
4. MODALIDADES DE ENSINO.....	19
4.1. CURSOS DE GRADUAÇÃO.....	19
4.1.1. Cursos de Bacharelado.....	20
4.1.2. Cursos de Licenciatura.....	21
4.1.3. Cursos Superiores de Tecnologia.....	21
4.2. CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO.....	22



4.3.INICIAÇÃO CIENTÍFICA E EXTENSÃO.....	24
4.3.1. Iniciação Científica.....	24
4.3.2. Extensão.....	25
4.3.3. Encontro Científico e Cultural do UNIFACEX – ENEX.....	26
5. DOS DIREITOS, DEVERES E PENALIDADES DO CORPO DISCENTE.....	26
5.1.DOS DIREITOS E DEVERES DO CORPO DISCENTE.....	26
5.2.DAS PENALIDADES DO CORPO DISCENTE.....	27
6. REGIME ACADÊMICO.....	30
6.1.ANO LETIVO E CALENDÁRIO ACADÊMICO.....	30
6.2.INGRESSO NO CENTRO UNIVERSITÁRIO.....	31
6.3.MATRÍCULA.....	32
6.3.1. Matrícula para Portadores de Diplomas de Curso Superior.....	33
6.3.2. Matrícula para Alunos Vindos de Outras IES (Transferência).....	34
6.3.2.1. Transferência Ex-Offício.....	35
6.4.RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA.....	35
6.4.1. Renovação de Matrícula Fora do Prazo.....	36
6.4.2. Renovação de Matrícula para Aluno Desniveado Academicamente.....	37
6.5.MATRÍCULA EM REGIME DE DEPENDÊNCIA E/OU ESTUDO DIRIGIDO.....	37
6.6.REABERTURA DE MATRÍCULA / REINGRESSO.....	38
6.7.INDEFERIMENTO DE MATRÍCULA.....	38
6.8.FORMAS DE INTERRUÇÃO DE CURSO.....	39
6.8.1. Trancamento de Matrícula.....	39
6.8.1.1. Trancamento de Disciplina.....	40
6.8.2. Cancelamento de Matrícula.....	40
6.8.3. Abandono.....	40
6.9.TRANSFERÊNCIAS.....	40
6.9.1. Transferência do UNIFACEX para outra IES.....	41



6.9.2. Transferência Interna de Curso (Reopção).....	41
6.9.3. Transferência de Turno.....	41
7. AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO.....	42
7.1.SISTEMA DE AVALIAÇÃO.....	42
7.2.CONTROLE DE PRESENÇA.....	43
7.2.1. Casos Específicos de Justificativas e Compensação de Faltas.....	44
7.3.SEGUNDA CHAMADA.....	45
7.4.EXAME FINAL.....	45
7.5.REVISÃO DE NOTA E FREQUÊNCIA.....	46
7.6.APROVEITAMENTO DE ESTUDOS.....	46
7.7.APROVEITAMENTO EXTRAORDINÁRIO DE ESTUDOS.....	47
8. CONCLUSÃO DE CURSO.....	49
8.1.ATIVIDADES COMPLEMENTARES.....	49
8.2.ESTÁGIO CURRICULAR.....	50
8.3.TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC.....	50
8.4.COLAÇÃO DE GRAU.....	51
8.4.1. Solenidades de Colação de Grau.....	52
8.5.ALUNO LAUREADO.....	53
8.6.DIPLOMA.....	53
9. REGIME FINANCEIRO.....	54
9.1.VALOR DA SEMESTRALIDADE.....	54
9.2.DATA DE VENCIMENTO E BOLETO BANCÁRIO.....	54
9.3.LOCAL DE PAGAMENTO.....	55
9.4.DESCONTOS.....	55
9.4.1. Descontos por Convênio.....	55
9.4.2. Desconto por Antecipação.....	56
9.5.VALORES DOS ESTUDOS DIRIGIDOS.....	56



9.6.CANCELAMENTO, TRANSFERÊNCIA OU TRANCAMENTO DE MATRÍCULA.....	56
9.7.VALORES E TAXAS FIXADOS.....	56
9.8.ACORDOS FINANCEIROS.....	57
10. ESTRUTURAS DE APOIO AO DISCENTE.....	57
10.1. CENTRAL DE RELACIONAMENTO.....	57
10.2. BIBLIOTECA.....	58
10.2.1. Instalações da Biblioteca.....	59
10.2.2. Apresentação.....	60
10.2.3. Recursos.....	60
10.2.4. Acervo.....	61
10.2.5. Serviços e Produtos.....	61
10.2.6. Empréstimo.....	61
10.3. REPROGRAFIA.....	62
10.4. OUVIDORIA.....	62
10.5. ASSESSORIA DE ESTÁGIO.....	63
10.6. DIRETÓRIO CENTRAL DOS ESTUDANTES – DCE.....	63
11.PROGRAMAS DE APOIO AO DISCENTE.....	63
11.1. PROGRAMA DE APOIO PEDAGÓGICO.....	63
11.2. PROGRAMA DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO.....	64
11.3. PROGRAMA DE NIVELAMENTO.....	64
11.4. PROGRAMA DE MONITORIA.....	65
12.PROGRAMAS VINCULADOS AO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – MEC.....	66
12.1. FINANCIAMENTO ESTUDANTIL – FIES E P-FIES.....	66
12.1.1. Quem pode participar.....	66
12.1.2. Rendimento Acadêmico.....	67
12.1.3. Renovação do Contrato (Aditamento de Renovação).....	67
12.1.4. Suspensão do Financiamento.....	67



12.1.5. Dilatação do Prazo.....	68
12.1.6. Encerramento do Financiamento.....	68
12.2. PROGRAMA UNIVERSIDADE PARA TODOS – PROUNI.....	68
12.2.1. Transferência.....	69
12.2.2. Transferências não Permitidas.....	70
12.2.3. Trancamento de Matrícula e suspensão da Bolsa.....	70
12.2.4. Encerramento da Bolsa.....	71
12.2.5. Renovação da Bolsa.....	72
12.2.6. Aproveitamento Acadêmico.....	72
12.3. COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO – CPA.....	73
12.4. EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DE ESTUDANTES – ENADE.....	73
12.4.1. A Obrigatoriedade do ENADE.....	74
13. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	74
13.1. PROIBIÇÃO DE PRÁTICA DE JOGOS DE AZAR, FUMO, BEBIDAS ALCOÓLICAS, ARMAS DE FOGO, ARMAS BRANCAS E COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTOS NAS DEPENDÊNCIAS DO UNIFACEX.....	74
13.2. PRESENÇA DE PESSOAS ESTRANHAS ÀS AULAS.....	75
13.3. PRESENÇA DE ANIMAIS NAS DEPENDÊNCIAS DO UNIFACEX.....	75
13.4. PRESENÇA DO ALUNO NO CORREDOR EM HORÁRIO DE AULA.....	75
13.5. USO DE APARELHOS ELETRÔNICOS EM SALA DE AULA.....	75
13.6. OBJETOS EM SALA DE AULA OU NAS DEPENDÊNCIAS DO UNIFACEX.....	75
14. CASOS OMISSOS.....	76
15. CONTATOS.....	76
16. ANEXOS.....	77



MENSAGEM DA REITORIA

Caros alunos,

É com muita felicidade que recebemos a todos neste início de ano, para mais uma etapa de trabalho pedagógico.

Neste encontro nos deparamos com várias faces já conhecidas e a nossa alegria se renova ao constatar que nossos alunos continuam acreditando no trabalho árduo, sério, abnegado e competente que realizamos.

Encontramos novas faces, de alunos recém-aprovados nos

Processos Seletivos que realizamos neste começo de ano e neles vislumbramos uma expectativa de vitória. O crescimento da nossa Instituição tem infundido em nossa comunidade este sentimento sublimado de crescer juntos. Novos laboratórios, uma biblioteca de primeiro mundo, uma estrutura moderna, todos os cursos com excelentes conceitos de qualidade... Todos estes tópicos elevam o nosso fazer a um patamar que poucos conseguiram atingir. Novos cursos foram implantados e nossas perspectivas são as mais alvissareiras.

Vamos continuar trabalhando com seriedade e esperando que o nosso alunado siga os nossos passos porque eles serão indicadores de resultados positivos.

Confiem no UNIFACEX porque todo o nosso fazer pedagógico se centraliza no futuro de vocês. E juntos seremos protagonistas de uma ação epistemológica coletiva que soma, constrói e nos faz crescer como pessoa.

Raymundo Gomes Vieira
Reitor



1. APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

1.1. APRESENTAÇÃO

O presente manual tem o objetivo de apresentar os procedimentos acadêmicos/administrativos que devem ser seguidos pela comunidade acadêmica, sobretudo os direitos e deveres do corpo discente, além de explicitar o funcionamento dos diversos setores da Instituição. Estes procedimentos estão contidos de forma normativa no Regimento Geral do UNIFACEX, bem como em outros atos legais, os quais estão respaldados na legislação vigente e encontra-se disponível para consulta nas Bibliotecas dos Campi e no site.

1.2. HISTÓRICO

O Centro Universitário FACEX – UNIFACEX, surgiu na Ribeira, há mais de três décadas, como Centro Integrado para Formação de Executivos. Durante vários anos, o nome Faculdade para Executivos consagrou o seu fazer educacional, já que a sua missão era formar Secretários Executivos. Excelentes profissionais, formados nessa época, estão nos mais diversos setores do mercado, como eficientes assessores ou executivos capazes. Acompanhando, a dinâmica e a evolução das áreas de trabalho, a criação de novos cursos levou a faculdade a tomar com outro nome: Faculdade de Ciências, Cultura e Extensão do RN - FACEX, atingindo sempre os objetivos propostos. No ano de 2012 tornou-se Centro Universitário FACEX, consagrando o seu fazer pedagógico em alto nível e colocando-o entre as mais elevadas Instituições de Ensino do Nordeste.

Hoje o UNIFACEX conta, na área de graduação, com 24 (vinte e quatro) cursos implantados e outros em fase de projeto para implantação. Os cursos de pós-graduação crescem oportunizando à nossa comunidade novas perspectivas. A Instituição investe permanentemente no seu crescimento estrutural e na qualidade de ensino que ministra.

Uma felicidade plena domina os que fazem essa Instituição ao contemplar sua evolução contínua. Os conceitos que ela têm alcançado nas avaliações do MEC mostram que somos capazes e vencedores. O ENADE 5 que foi atribuído aos Cursos de Ciências Contábeis, Gestão Financeira e Serviço Social os colocam entre os melhores do Brasil. Este é o caminho a ser trilhado por todos os nossos cursos. O significativo número de doutores, mestres e especialistas, que compõe nosso quadro de docentes, marca a eficácia do nosso fazer.

Alegra-nos sentir que continuamos sendo um marco no Ensino Superior no Rio Grande do Norte. Esta definição de confiança é confirmada através do número crescente de alunos que nos procuram ano a ano. Alegra-nos, ainda, porque a persistência no caminho da excelência reafirma a grandeza incontestável do nosso futuro.



1.3. MISSÃO

A missão do Centro Universitário FACEX, é “disseminar os saberes, entendendo o contexto e atendendo à sociedade por meio do ensino, da iniciação científica e da extensão, comprometido com o desenvolvimento político, ético, cultural e socioambiental”.

1.4. FINALIDADES

O UNIFACEX, como Instituição de Educação Superior, tem por finalidade, conforme preceitua o Art. 43 da 'LDB':

I - estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;

II - formar diplomados nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contínua;

III - incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando ao desenvolvimento da ciência e da tecnologia e da criação e difusão da cultura, e, desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive;

IV - promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;

V - suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;

VI - estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;

VII - promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição.

1.5. ÁREAS DE ATUAÇÃO

O UNIFACEX atua nas áreas de ensino, iniciação científica e extensão. O ensino tem como base a graduação, com atividades desenvolvidas em 24 (vinte e quatro) cursos com a participação não apenas do binômio professor/aluno, mas de todo o corpo da Instituição. As atividades acadêmicas são vistas numa amplitude capaz de provocar uma dinâmica, como meio necessário para desenvolver a integração na busca pelo melhor desempenho no processo de ensino e aprendizagem.



As atividades de iniciação científica são resultados de um aprofundamento teórico-prático que permite a Instituição, através de seus cursos e do trabalho de seus pesquisadores, prover os meios necessários para a realização de projetos de pesquisa.

As atividades de extensão possibilitam atingir o meio comunitário e refletir nele o grau de aplicabilidade, através da prestação de serviços para a comunidade e com a comunidade.

1.6. DADOS LEGAIS

Portaria MEC nº 1099, de 31 de agosto de 2012 – Credenciamento do Centro Universitário FACEX junto ao Ministério da Educação – MEC.

2. INSTALAÇÕES DO CENTRO UNIVERSITÁRIO

2.1. INSTALAÇÕES GERAIS

O UNIFACEX está situado em Natal, no Estado do Rio Grande do Norte numa área total de 22.000 m² em terreno próprio. Sua área construída é de aproximadamente 19.000 m² e está disposta em várias edificações, conforme descrição dos itens que seguem, estando, portanto, em condições de manter todos os seus cursos em uma confortável área, o que garante maior segurança para as instalações.

As instalações físicas foram projetadas de forma global visando aproveitar bem o terreno, com o objetivo de atender plenamente a todas as exigências legais e educacionais.

2.2. SALAS DE AULA

As salas de aula destinadas aos diversos cursos são amplas, considerando-se o número de alunos matriculados nas turmas correspondentes. Todas se encontram bem conservadas e permanentemente limpas. Temos o total de 50 salas de aulas (junção dos dois campis), cuja capacidade máxima individual varia entre 50 a 90 pessoas.

2.3. INSTALAÇÕES ADMINISTRATIVAS

Os prédios são de concepção moderna podendo ser considerados muito bons quanto aos aspectos de dimensão, acústica, iluminação, ventilação/refrigeração, mobiliário e limpeza.

O UNIFACEX oferece um atendimento dinâmico e humanizado através das Centrais de Relacionamento, além destas, dispõe das seguintes estruturas:

Campus Capim Macio

- Reitoria;
- Pró-Reitoria Acadêmica;
- Pró-Reitoria Administrativa;



- Secretaria Geral;
- Assessoria de Planejamento Acadêmico;
- Coordenação de Pesquisa e Extensão;
- Assessoria de Estágios;
- Biblioteca;
- Comissão Própria de Avaliação;
- Central de Processo Seletivo / Vestibular;
- Central do FIES/PROUNI;
- Supervisão de Atendimento Geral;
- Supervisão Acadêmica;
- Supervisão Financeira;
- Arquivo Ativo;
- Setor de Recursos Humanos;
- Setor de Marketing;
- Setor Psicopedagógico;
- Prefeitura;
- Serviço de Apoio ao Docente;
- Coordenações de Graduação e Pós-Graduação;
- Gerência da Tecnologia da Informação;
- Call Center;
- Tesouraria; e
- Ouvidoria.

Campus Deodoro

- Direção de Campus;
- Secretaria de Unidade;
- Assessoria de Estágios;
- Biblioteca;
- Central de Processo Seletivo / Vestibular;
- Central do FIES/PROUNI;
- Supervisão de Atendimento Geral;
- Supervisão Acadêmica;
- Supervisão Financeira;
- Arquivo Ativo / Passivo;
- Setor Psicopedagógico;
- Prefeitura;



- Serviço de Apoio ao Docente;
- Coordenações de Graduação;
- Gerência da Tecnologia da Informação;
- Coordenação de Registro de Diploma;
- Tesouraria; e
- Ouvidoria.

2.4. INSTALAÇÕES PARA COORDENAÇÕES DE CURSOS E CORPO DOCENTE

As instalações para as Coordenações de Cursos se encontram preferencialmente nos prédios, nos quais são ministradas as aulas dos referidos cursos.

Todas as instalações são adequadas para atenderem às necessidades atuais.

Nas instalações do UNIFACEX existem salas de professores, salas de reuniões, gabinetes para atendimento individual e salas de informática. Os espaços são adequados, iluminados, ventilados/refrigerados e sem problemas de acústicas.

2.5. INSTALAÇÕES PARA AUDITÓRIO / MINI AUDITÓRIO / ANFITEATROS

A Instituição possui um mini auditório e dois anfiteatros, com capacidade para 60 e 45 pessoas respectivamente, no Campus Capim Macio. No Campus Deodoro tem um auditório com capacidade para 250 pessoas. Cabe ressaltar que ambos os espaços são adequados em dimensão, acústica, iluminação, ventilação/refrigeração, limpeza e mobiliário.

2.6. CONDIÇÕES DE ACESSO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

O UNIFACEX cumpre o Decreto Nº 5.269/04, que “estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida”.

Todas as condições de acesso para pessoas com deficiência estão observadas. Existem rampas, elevadores amplos, plataforma elevatória, instalações sanitárias especiais e vagas reservadas no estacionamento.

Dessa forma, propicia as pessoas com deficiência física e sensorial, condições básicas de acesso ao ensino superior, de mobilidade e de utilização de equipamentos e instalações em seu campus, tendo como referência a Norma Brasil 9050, da Associação Brasileira de Normas Técnicas, que trata da Acessibilidade de Pessoas Portadoras de Deficiências e Edificações, Espaço, Mobiliário e Equipamentos Urbanos.

A Instituição assegura:

- a) aos alunos com deficiência física:



- eliminação de barreiras arquitetônicas para circulação do estudante, permitindo o acesso aos espaços de uso coletivo;
 - reserva de vagas em estacionamentos nas proximidades das unidades de serviços;
 - construção de rampas com corrimãos ou colocação de elevadores, facilitando a circulação de cadeira de rodas;
 - adaptação de portas e banheiros com espaço suficiente para permitir o acesso de cadeira de rodas;
 - colocação de barras de apoio nas paredes dos banheiros; e
 - instalação de lavabos e bebedouros em altura acessível aos usuários de cadeira de rodas.
- b) aos alunos com deficiência visual:
- Compromisso formal da instituição de proporcionar, caso seja solicitada, desde o acesso até a conclusão do curso, sala de apoio contendo:
 - fotocopiadora que amplie textos;
 - plano de aquisição gradual de acervo bibliográfico em áudio;
 - software de ampliação de tela;
 - equipamento para ampliação de textos para atendimento a aluno com visão subnormal;
 - lupas, réguas de leitura.
- c) aos alunos com deficiência auditiva:
- Compromisso formal da instituição de proporcionar, caso seja solicitada, desde o acesso até a conclusão do curso:
 - quando necessário, intérpretes de língua de sinais/língua portuguesa, especialmente quando da realização de provas ou sua revisão, complementando a avaliação expressa em texto escrito ou quando este não tenha expressado o real conhecimento do aluno;
 - flexibilidade na correção das provas escritas, valorizando o conteúdo semântico;
 - aprendizado da língua portuguesa, principalmente, na modalidade escrita, (para o uso de vocabulário pertinente às matérias do curso em que o estudante estiver matriculado);
 - materiais de informações aos professores para que se esclareça a especificidade linguística dos surdos.

Para que a instituição tome conhecimento oficial do tipo de deficiência que o aluno tem e das providências a serem adotadas ao longo do curso, os alunos com deficiência devem informar na Central de Relacionamento em requerimento próprio, anexando laudo médico, a dificuldade ou deficiência existente.



A distribuição das turmas em salas de aulas obedece aos critérios de quantidade de alunos matriculados no último dia oficial de matrícula. A Secretaria Geral, no início de cada semestre, remaneja as turmas entre os prédios existentes observando os requerimentos de necessidades especiais.

2.7. LABORATÓRIOS E INSTALAÇÕES ESPECIAIS

2.7.1. Laboratórios de Informática

O acesso aos Laboratórios de Informática é facultado e restrito aos alunos regularmente matriculados, desde que os mesmos estejam monitorados por um responsável, ficando o uso da Internet livre apenas em caráter científico. O laboratório LIFE VIII, localizado no Campus Capim Macio, estará disponível para o acesso dos alunos no horário de 8h às 12h e das 14h às 21h exclusivamente para desenvolvimento de atividades acadêmicas (trabalho e pesquisa)

O laboratório VIII tem 24 computadores a disposição dos alunos nos horários estabelecidos, caso exista fila de espera, o uso fica limitado a uma hora por aluno ou grupo de alunos que estejam utilizando.

Campus Capim Macio:

LABORATÓRIO	CURSOS ATENDIDOS	CAPACIDADE
LIFE I	Todos	48
LIFE II	Todos	30
LIFE III	Todos	30
LIFE IV	Arquitetura	20
LIFE V	Todos	50
LIFE VI	Todos	36
LIFE VII	Todos	52
LIFE VIII	Todos – Livre acesso para os alunos	25

Campus Deodoro:

LABORATÓRIO	CURSOS ATENDIDOS	CAPACIDADE
LIFE I	Todos	41
LIFE II	Todos	48

2.7.2. Laboratórios Multidisciplinares e Específicos

As aulas práticas são de fundamental importância, por isso, o UNIFACEX tem vários laboratórios, todos no Campus Capim Macio, devidamente equipados de acordo com as necessidades dos diversos Cursos e disciplinas.

O UNIFACEX disponibiliza todo material de uso coletivo para a realização das aulas práticas. O material de uso individual deverá ser adquirido pelo aluno (kit do aluno).



LABORATÓRIO	CURSOS ATENDIDOS	CAPACIDADE
MULTIDISCIPLINAR I (Processos Biológicos e Biodiversidade)	Ciências Biológicas, Educação Física, Enfermagem, Farmácia, Fisioterapia, Nutrição, Odontologia e Psicologia.	50
MULTIDISCIPLINAR II (Microscopia)	Ciências Biológicas, Educação Física, Enfermagem, Farmácia, Fisioterapia, Nutrição, Odontologia e Psicologia.	40
MULTIDISCIPLINAR III (Ciências Exatas e Biológicas)	Arquitetura e Urbanismo, Ciências Biológicas, Engenharia Civil, Engenharia de Produção, Farmácia e Fisioterapia.	30
MULTIDISCIPLINAR IV (Microbiologia, Parasitologia e Imunologia)	Ciências Biológicas, Enfermagem, Farmácia, Nutrição e Odontologia.	50
MULTIDISCIPLINAR V (Morfologia I)	Ciências Biológicas, Educação Física, Enfermagem, Farmácia, Fisioterapia, Nutrição, Odontologia e Psicologia.	50
MULTIDISCIPLINAR VI (Morfologia II)	Ciências Biológicas, Educação Física, Enfermagem, Farmácia, Fisioterapia, Nutrição, Odontologia e Psicologia.	30
SEMILOGIA E SEMIOTÉCNICA	Enfermagem	25
PROCEDIMENTOS DE ENFERMAGEM	Enfermagem	25
AVALIAÇÃO FÍSICA	Educação Física, Fisioterapia e Nutrição	20
CINESIOTERAPIA	Fisioterapia	20
MECANOTERAPIA	Fisioterapia	20
MORFOLOGIA E MICROSCOPIA	Odontologia	32
PRÉ CLÍNICA ODONTOLÓGICA	Odontologia	28
MAQUETES	Arquitetura e Urbanismo e Engenharia Civil	30
CONSTRUÇÃO CIVIL	Arquitetura e Urbanismo, Engenharia Civil e Engenharia de Produção	40
SOLOS	Arquitetura e Urbanismo, Engenharia Civil e Engenharia de Produção	40
HIDRÁULICA	Arquitetura e Urbanismo, Engenharia Civil e Engenharia de Produção	30
ELÉTRICA	Arquitetura e Urbanismo, Engenharia Civil e Engenharia de Produção	30



CONSUMO ALIMENTAR	Gastronomia e Nutrição	10
PANIFICAÇÃO E CONFEITARIA	Gastronomia e Nutrição	30
TÉCNICA E DIETÉTICA	Gastronomia e Nutrição	30
LMA	Gastronomia e Nutrição	40
ANÁLISE SENSORIAL	Gastronomia e Nutrição	40

2.8. ESTACIONAMENTO

O UNIFACEX disponibiliza aos alunos estacionamento gratuito. Para ter acesso ao estacionamento o aluno deve apresentar na Central de Relacionamento a cópia do documento do carro e receber o adesivo de “acesso livre” e o “cartão de acesso”. O Estacionamento do Campus Capim Macio funciona das 07h30min às 22h30min, de segunda a sexta-feira, e aos sábados das 7h30min às 17h30min. É importante frisar que na Rua Orlando Silva, no seu lado direito, existe uma faixa amarela contínua e sinalização da Secretaria de Mobilidade Urbana – STTU, informando que é proibido estacionar na referida faixa. No Campus Deodoro estacionamento funciona das 7h30min às 22h30min de segunda a sexta e aos sábados das 7h às 12h.

A IES não se responsabiliza por objetos deixados no interior do veículo, bem como não se responsabiliza pelos carros e motos estacionados fora do estacionamento.

3. ADMINISTRAÇÃO DO CENTRO UNIVERSITÁRIO

O Centro Universitário FACEX – UNIFACEX, tem como órgão mantenedor o Centro Integrado para Formação de Executivos – CIFE, cujo Diretor Presidente é o Sr. José Maria Barreto de Figueiredo, assessorado de imediato pela Vice-Presidente Sra. Candyse Medeiros de Figueiredo Lira e pelo Diretor Administrativo/Financeiro Sr. Oswaldo Guedes de Figueiredo Neto. Este é o órgão responsável pela estrutura física, pelo seu crescimento e pelo equilíbrio da gestão financeira.

O Centro Universitário FACEX – UNIFACEX tem este nome por estar a sua missão, voltada para o desenvolvimento de atividades de ensino, iniciação científica e extensão.

A sua gestão é realizada através de órgãos administrativos e deliberativos.

Como órgão administrativo básico ressalta-se a Reitoria, tendo como assessorias imediatas a Pró-Reitoria Acadêmica, a Pró-Reitoria Administrativa, a Secretaria Geral, as coordenações de áreas específicas, pós-graduação, estágio, biblioteca dentre outros.

Como órgãos deliberativos, o UNIFACEX conta com o Conselho Superior – CONSUNI, responsável pela elaboração e alteração de regulamentos e normas que regem as atividades institucionais; o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPEX, órgão deliberativo de



supervisão das funções de ensino, pesquisa e extensão; e, in fine, os Conselhos de Curso – CONSEC, responsável pelas deliberações que permitem a cada curso estruturar-se de forma renovada atendendo às necessidades da formação do seu alunado, capacitando-o de acordo com a contínua modificação do pensar e do fazer.

Quadro I - Organização Administrativa do UNIFACEX:

MANTENEDORA

CARGO	MEMBROS
Chanceler	José Maria Barreto de Figueiredo
Diretora de Planejamento e Controle Estratégico	Candysse de Medeiros Figueiredo Lira
Diretor Financeiro	Oswaldo Guedes Figueiredo Neto

MANTIDA

CARGO	MEMBROS
Reitor	Raymundo Gomes Vieira
Pró-Reitor Acadêmico	Richard Medeiros de Araújo
Pró-Reitora Administrativa	Candysse de Medeiros Figueiredo Lira
Secretário Geral	Júlio Aparecido Kened de Brito
Assessoria de Planejamento Acadêmico	Celly Franck da Cruz Moura
Coordenador da Comissão Própria de Avaliação - CPA	José Medeiros dos Santos
Coordenação de Pesquisa e Extensão	Daniele Bezerra dos Santos
Coordenação de Pós-Graduação	Marília Rosa Braga de Andrade
Bibliotecária	Maria da Saudade Guimarães A. de Souza
Assessoria de Estágios	Saionara Branco Bolsson

4. MODALIDADES DE ENSINO

4.1. CURSOS DE GRADUAÇÃO

Aberto a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo.



4.1.1. Cursos de Bacharelado

Esta modalidade de ensino tem como objetivo formar profissionais em enfoques voltados para o mercado e para a pesquisa. A estrutura dos mesmos, reformulados de acordo com o avanço da ciência, da cultura e da tecnologia, permite ao discente, ao término do curso, inserir-se no seu contexto social, com habilidades e condições de dar continuidade às áreas do saber através de cursos de pós-graduação.

Cursos	Base Legal	Turno	Nº de Vagas Anuais
Administração	Renovação de Reconhecimento de Curso pela Portaria SERES/MEC nº 266 de 04/2017	Matutino/Vespertino/Noturno	200
Arquitetura e Urbanismo	Autorizado pela Resolução CEPEX/UNIFACEX nº 01/2013	Matutino/Vespertino/Noturno	100
Ciências Contábeis	Renovação de Reconhecimento de Curso pela Portaria SERES/MEC nº 266 de 04/2017	Matutino/Vespertino/Noturno	200
Direito	Renovação de Reconhecimento de Curso pela Portaria SERES/MEC nº 266 de 04/2017	Matutino/Vespertino/Noturno	170
Educação Física	Autorizado pela Resolução CEPEX/UNIFACEX Nº 30/2016	Matutino/Noturno	100
Enfermagem	Renovação de Reconhecimento de Curso pela Portaria SERES/MEC nº 01 de 01/2012	Matutino/Vespertino/Noturno	150
Engenharia Civil	Reconhecido pela Portaria SERES/MEC nº 1.013 de 09/2017	Matutino/Vespertino/Noturno	100
Engenharia de Produção	Autorizado pela Resolução CEPEX/UNIFACEX Nº 02/2013	Noturno	100
Farmácia	Autorização pela Resolução CEPEX/UNIFACEX nº 01/2014	Matutino/Noturno	100
Fisioterapia	Autorizado pela Resolução CONSUNI/UNIFACEX nº 04/2016	Matutino/Noturno	100
Nutrição	Reconhecido pela Portaria SERES/MEC nº 445 de 05/2017	Matutino/Noturno	100
Odontologia	Autorizado pela Portaria SERES/MEC nº 1096 de 10/2017	Matutino/Vespertino	100
Psicologia	Renovação de Reconhecimento de Curso pela Portaria SERES/MEC nº 266 de 04/2017	Matutino/Noturno	100
Serviço Social	Renovação de Reconhecimento	Matutino/Noturno	100



	de Curso pela Portaria SERES/MEC nº 819 de 12/2014		
Publicidade e Propaganda	Autorização pela Resolução CONSUNI/UNIFACEX nº 04/2017	Matutino/Noturno	100

4.1.2. Cursos de Licenciatura

As licenciaturas são os cursos superiores que promovem a formação básica inicial dos docentes para Educação Básica, destacam-se os cursos voltados para a formação dos professores para a Educação Infantil; as Séries Iniciais do Ensino Fundamental; as Séries Finais do Ensino Fundamental e o Ensino Médio; e a Educação Profissional de Nível Básico e o Ensino Técnico. Atualmente o UNIFACEX atende as áreas de Biologia, Educação Física e Pedagogia.

Cursos	Base Legal	Turno	Nº de Vagas Anuais
Ciências Biológicas	Renovação de Reconhecimento de Curso pela Portaria SERES/MEC nº 286 de 12/2012.	Vespertino/Noturno	100
Educação Física	Reconhecido pela Portaria SERES/MEC nº 247 de 06/2016	Matutino/Noturno	100
Pedagogia	Renovação de Reconhecimento de Curso pela Portaria SERES/MEC nº 286 de 12/2012.	Vespertino/Noturno	140

4.1.3. Cursos Superiores de Tecnologia

Abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente. Estruturados para atenderem aos diversos setores da economia, ministram formação profissionalizante, abrangendo áreas especializadas e conduzindo ao diploma de Tecnólogo.

Objetivam a formação qualificada de mão-de-obra de nível superior para atender às necessidades do mercado. Embora o objetivo básico destes cursos não seja a pesquisa, nada impede que, uma vez concluído, o diplomado possa se pós-graduar, seja como Especialista, Mestre ou Doutor.

Cursos	Base Legal	Turno	Nº de Vagas Anuais
Gastronomia	Reconhecido pela Portaria SERES/MEC nº 188 de 03/2018	Matutino/Noturno	100
Gestão Comercial	Renovação de Reconhecimento de Curso pela Portaria SERES/MEC nº 702 de 12/2013	Matutino/Noturno	50
Gestão de Recursos Humanos	Renovação de Reconhecimento de Curso pela Portaria SERES/MEC nº 266 de 04/2017	Matutino/Noturno	200



Gestão Financeira	Renovação de Reconhecimento de Curso pela Portaria SERES/MEC nº 266 de 04/2017	Matutino/Noturno	100
Logística	Renovação de Reconhecimento de Curso pela Portaria SERES/MEC nº 266 de 04/2017	Matutino/Noturno	50
Marketing	Renovação de Reconhecimento de Curso pela Portaria SERES/MEC nº 266 de 04/2017	Matutino/Noturno	50

4.2. CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO

Compreende as modalidades: *Strictu sensu*: Mestrados e Doutorados, voltados para os profissionais que desejam atuar na carreira acadêmica; e *Lato sensu*: Especializações e MBA's, para os profissionais focados no mercado. Ambas modalidades exigem diploma de graduação.

Com o mercado de trabalho seletivo e competitivo, investir em formação continuada tornou-se uma exigência para ter garantia de empregabilidade e evoluir profissionalmente em uma organização. Os cursos de Pós-graduação – Especialização ou MBA's continuam cada vez mais valorizados, já que são fontes de atualização constante, aperfeiçoamento e ampliam a rede de contatos (networking).

O Programa de Pós-Graduação lato sensu está consolidado desde 2003, atendendo à Resolução CNE/CES Nº 1, de 6 de abril de 2018 com certificados válidos nacionalmente. Os cursos, em sua maioria, tem duração de 18 meses (em média), com carga horária total de 360h. O corpo docente é formado por especialistas, mestres e doutores com experiência técnica e acadêmica. A infraestrutura física é composta de salas climatizadas e equipadas com multimídia, internet sem fio, laboratórios multidisciplinares, biblioteca atualizada e estacionamento privativo.

EDUCAÇÃO

1. Esp. em Formação Docente para o Ensino Superior
2. Esp. em Psicopedagogia Clínica e Institucional
3. Esp. em Psicomotricidade
4. Esp. em Educação Especial
5. Esp. em Docência da Educação Física no Ensino Fundamental
6. Esp. em Formação Docente para a Educação Bilingue



SAÚDE E MEIO-AMBIENTE

7. Esp. em Microbiologia e Parasitologia
8. Esp. em Análise Ambiental
9. Esp. em Nutrição Clínica

SAÚDE

10. Esp. em Saúde Coletiva com enfoque na Estratégia Saúde da Família
11. Esp. em Enfermagem do Trabalho
12. Esp. em Enfermagem Dermatológica
13. Esp. em Enfermagem em Ginecologia e Obstetrícia
14. Esp. em Enfermagem em Terapia Intensiva
15. Esp. em Enfermagem em Urgência e Emergência
16. Esp. em Enfermagem Oncológica
17. Esp. em Saúde Pública e Serviço Social
18. Esp. em Gerontologia e Políticas de Atenção à Pessoa Idosa

DIREITO

19. Esp. em Assistência Sociojurídica e Segurança Pública
20. Esp. em Direito Civil e Processo Civil
21. Esp. em Direito e Processo do Trabalho
22. Esp. em Políticas Públicas de Atenção à Criança e ao Adolescente
23. Esp. em Direito Administrativo

GESTÃO - MBA

24. MBA em Gestão Financeira e Controladoria
25. MBA em Gestão Estratégica de Pessoas
26. MBA em Gestão Estratégica de Negócios
27. MBA em Gestão Estratégica de Marketing
28. MBA em Consultoria Empresarial
29. MBA em Gestão da Educação Corporativa
30. MBA em Gestão Bancária e Mercado de Capitais
31. MBA em Logística Empresarial
32. MBA em Marketing Digital

GESTÃO - Especialização

33. Esp. em Auditoria e Perícia Contábil



34. Esp. em Gestão Pública
35. Esp. em Contabilidade Gerencial e Tributária
36. Esp. em Gestão e Avaliação de Políticas Públicas

TECNOLOGIA

37. Esp. em Engenharia de Saneamento Básico

4.3. INICIAÇÃO CIENTÍFICA E EXTENSÃO

O UNIFACEX atendendo aos preceitos do ensino superior e entendendo o seu papel no processo de universalização do conhecimento, coloca como objetivo institucional o fomento às atividades de iniciação científica e extensão. A IES em consonância com o seu Projeto de Desenvolvimento Institucional busca constantemente dá suporte às coordenações de graduação, através da composição dos seus Projetos Pedagógicos, para que estes enfatizem a prática de iniciação científica e extensão. Para isso colocamos o nosso formando como o grande agente executor de mudanças, promotor de avanços na ciência, e contribuinte na busca incessante pela melhoria na qualidade de vida dos cidadãos. Tendo os professores o papel de grande relevância nessa construção social. Nesta perspectiva, foram instituídas as Diretrizes de Pesquisa e Extensão na nossa Instituição.

4.3.1. Iniciação Científica

A política para a Iniciação Científica conduz à formação da atitude científica do estudante que se reflete no desempenho de um profissional capacitado a enfrentar os novos desafios, que são a tônica de um mundo globalizado e competitivo.

O desenvolvimento de projetos de Iniciação Científica e Tecnológica, realizados com qualidade, atende a mais um dos objetivos do UNIFACEX que, como Instituição inserida na comunidade, pretende concretizar os interesses coletivos da sociedade. Estes interesses refletem uma melhoria na qualidade de vida em nível regional, estadual e nacional à medida que a pesquisa científica avança no conhecimento e no desenvolvimento tecnológico trazendo novas soluções.

As Diretrizes que norteiam a Política de Iniciação Científica e Tecnológica são:

- aprimorar o espírito analítico-crítico e desenvolver o espírito científico do aluno;
- preparar o aluno para a competitividade no mercado de trabalho;
- aprimorar a formação acadêmica dos alunos contribuindo significativamente para a produtividade dos temas dos projetos de iniciação científica;
- incrementar a participação de alunos de Iniciação Científica e Tecnológica em eventos, visando à qualidade dos resultados das pesquisas em que participam;



- incentivar a produção científica discente própria ou em colaboração com seus orientadores, visando à criatividade e à crítica;
- produzir o conhecimento ampliando as fronteiras científicas;
- incrementar a produção científica de forma interativa nos seus diversos cursos;
- incrementar a participação de docentes nas atividades de pesquisa com ganho na qualidade dos projetos;
- aumentar a produtividade com qualidade em iniciação científica;
- implementar o Programa de Iniciação Científica (PROIC) anualmente visando um chamamento para o despertar científico e a geração de futuros pesquisadores; e
- Possibilitar a participação dos alunos e professores envolvidos com o Programa de Iniciação Científica (PROIC) nos mais diversos eventos acadêmicos.

4.3.2. Extensão

Tem-se hoje, como princípio, que para a formação do Profissional Cidadão é imprescindível sua efetiva interação com a sociedade, seja para se situar historicamente, para se identificar culturalmente ou para referenciar sua formação com os problemas que profissionalmente terá de enfrentar.

A extensão, entendida como prática acadêmica que interliga a Instituição Educacional, nas suas atividades de Ensino e de Pesquisa, com as demandas da sociedade civil - possibilita a formação do profissional cidadão e se credencia, cada vez mais, junto à sociedade, como espaço privilegiado de produção do conhecimento significativo para a superação das desigualdades sociais existentes. É importante consolidar a prática de extensão, possibilitando a constante busca do equilíbrio entre as demandas socialmente exigidas e as inovações que surgem do trabalho acadêmico.

Nas atividades de Extensão, os profissionais têm a oportunidade de traduzir para o campo operativo os conhecimentos que a Instituição vem produzindo. Nesta perspectiva, a aproximação do UNIFACEX com a sociedade deve ocorrer tendo como norte a indissociabilidade entre Ensino, Iniciação Científica e Extensão.

A política do UNIFACEX para a Extensão se pauta pelas seguintes Diretrizes:

- proximidade institucional com organismos e comunidade que precisam melhorar sua qualidade de vida através das ações de extensão proporcionadas pelos programas e projetos implementados pelos nossos alunos;
- desenvolvimento de habilidades e competências do alunado possibilitando condições para que os alunos aprendam na prática os aspectos teóricos refletidos em sala de aula;
- participação dos discentes nos Projetos idealizados para o curso;



- oferta de Ações de Extensão de diferentes modalidades balizadas nos eixos temáticos do Fórum Nacional de Extensão;
- estabelecimento de diretrizes de valorização da participação do aluno em atividades extensionistas;
- definição dos indicadores próprios de avaliação das atividades de Extensão; e
- concretização de ações relativas à sua responsabilidade social.

4.3.3. Encontro Científico e Cultural do UNIFACEX - ENEX

O ENEX tem como grande objetivo criar um contexto de troca da comunidade acadêmica com a sociedade. É um evento coordenado pela Coordenação de Pesquisa e Extensão. Criado em 2004, em todas as edições do evento é disponibilizado um grande portfólio de cursos das mais diversas áreas do conhecimento. Na oportunidade acontece a apresentação de trabalhos científicos em diversas modalidades pelos autores que tiverem seus trabalhos avaliados e aceitos pelos pareceristas, cuja metodologia de revisão cega possibilita aos avaliadores não conhecerem as respectivas autorias das submissões, resguardando assim o rigor na qualidade das avaliações.

Anualmente, os alunos têm o ENEX como o local em que seus trabalhos científicos são apresentados à comunidade e conseqüentemente são publicizados. Isso resulta em um aprendizado coletivo, especialmente pelo fato dos trabalhos serem visitados pela comunidade em geral, momento em que se dá a interação com os alunos UNIFACEX. Para conferir a data em que o ENEX ocorre é necessário consultar o calendário acadêmico do UNIFACEX.

5. DOS DIREITOS, DEVERES E PENALIDADES DO CORPO DISCENTE

5.1. DOS DIREITOS E DEVERES DO CORPO DISCENTE

- I – cumprir o calendário acadêmico;
- II – frequentar as aulas e demais atividades curriculares, aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;
- III – utilizar os serviços da biblioteca, laboratório e outros serviços administrativos e técnicos oferecidos pelo Centro Universitário;
- IV – votar e poder ser votado nas eleições dos órgãos de representação estudantil;
- V – recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos; VI – observar o regime disciplinar e comportar-se de acordo com princípios éticos condizentes;
- VII – zelar pelo patrimônio da Instituição ou colocado à disposição desta pela Mantenedora;
- VIII – efetuar o pagamento dos encargos educacionais, nos prazos fixados.



5.2. DAS PENALIDADES DO CORPO DISCENTE

O discente, cuja conduta inadequada no âmbito da Instituição assim o justifique, está passível as seguintes penas disciplinares:

- I – Advertência;
- II – Repreensão;
- III – Exclusão de sala de aula ou de atividades acadêmicas;
- IV – Suspensão das atividades acadêmicas;
- V – Desligamento da Instituição.

A pena de Advertência é aplicável pelo Coordenador do Curso ou por qualquer outro dirigente da Instituição, por escrito, em cujo âmbito se dê o comportamento inadequado do aluno, em razão de:

- a) – Desobediência às determinações da Instituição, de qualquer membro do corpo docente ou do corpo administrativo em consonância com os preceitos da Instituição;
- b) – Perturbação da ordem em recinto da Instituição;
- c) – Ofensa a colegas, professores e funcionários, dentro ou fora da Instituição, bem como na Internet e Redes Sociais;
- d) – Dano ao patrimônio da Instituição ou da Entidade Mantenedora.

A aplicação da pena em decorrência do disposto no tópico “d)” não exime o aluno de reparar o dano causado ao patrimônio da Instituição, cuja providência caberá à Pró-Reitoria Administrativa, à qual será o caso encaminhado pelo respectivo Coordenador do Curso ou, em caso de aluno de pós-graduação ou extensão, pelo respectivo coordenador.

A advertência aplicada por outro dirigente da Instituição deverá ser comunicada ao Coordenador do Curso ou, em caso de aluno do curso de pós-graduação ou participante de ação de extensão, ao respectivo coordenador, para efeito de agravamento em caso de reincidência ou de encaminhamento para a providência prevista no parágrafo anterior.

A pena de Repreensão é aplicada, por escrito, pelo Coordenador do Curso, em razão de:

- a) – Reincidência nas faltas previstas no tópico anterior;
- b) – Dano irreparável ao acervo bibliográfico ou extravio de instrumento de clínica ou laboratório;
- c) – Calúnia e difamação da Instituição, professores e funcionários, dentro ou fora da Instituição, bem como na Internet e Redes Sociais;



- d) – Incitamento aos colegas e funcionários ao não cumprimento de suas respectivas obrigações acadêmicas e financeiras;
- e) – Desrespeito aos dirigentes, ao qualquer membro do corpo docente, a autoridade escolar, ao membro do corpo administrativo ou da Entidade Mantenedora;
- f) – Desatendimento a convocação verbal ou escrita do Coordenador do Curso, para justificar conduta inadequada à convivência acadêmica, ou em caso de recusa do recebimento de qualquer documento oriundo da Coordenadoria de Curso, dos colegiados ou dos órgãos administrativos.

Tratando-se de aluno do curso de pós-graduação ou de extensão, a pena de Advertência é aplicada pelo respectivo coordenador.

A aplicação da pena em decorrência do disposto no tópico "b)" não exime o aluno de reparar o dano causado ao patrimônio da Instituição, cuja providência caberá à Pró-Reitoria Administrativa, à qual será o caso encaminhado pelo respectivo Coordenador do Curso ou, em caso de aluno de pós-graduação ou extensão, pelo respectivo coordenador.

A pena de Exclusão da Sala de Aula ou de Atividades Acadêmicas é aplicada pelo docente em atividade de classe, de laboratório ou clínica, bem como os dirigentes de biblioteca e aos coordenadores de laboratórios, nos casos em que seja identificado um comportamento do discente incompatível de modo a prejudicar ou impedir o bom andamento da atividade em causa, prejudicando a aprendizagem teórica ou prática e o bom aproveitamento dos seus colegas.

A aplicação dessa penalidade deve de imediato, ser comunicada pelo professor ao Coordenador do Curso, ou quando for o caso, ao Coordenador de Pesquisa e Extensão ou Pós-Graduação, para o devido registro no cadastro do aluno. Em caso de reincidência, poderá o professor encaminhar o caso a Coordenadoria de Curso para apreciação e deliberação.

A pena de Suspensão das Atividades Acadêmicas é aplicada pelo Conselho de Curso ou pela Reitoria e efetivada por ato do seu presidente, em razão de:

- a) Reincidência do aluno em conduta que o tenha levado a ser afastado de atividade em sala de aula, clínica ou laboratório ou de atividade de estudo e pesquisa ou de qualquer outra atividade acadêmica no âmbito das bibliotecas da Instituição;
- b) Agressão física ou moral a colega ou a membro do corpo técnico-administrativo, do corpo docente ou dirigente da Instituição ou da Entidade Mantenedora;
- c) Impedimento ou tentativa de impedimento da realização de atividades na Instituição;
- d) Ato de incitamento à perturbação da ordem ou ao comprometimento das atividades acadêmicas desenvolvidas pela Instituição;



- e) Ato de manifestação ou proselitismo político-partidário nas dependências da Instituição;
- f) Reincidência nas faltas previstas no Art. 181 do Regimento Interno da Instituição.

Tratando-se de aluno de pós-graduação ou de extensão, a pena prevista de Suspensão das Atividades Acadêmicas é aplicada pelo respectivo Coordenador.

A pena de Desligamento da Instituição é aplicada pelo Conselho Superior Universitário (CONSUNI) e efetivada por ato do seu Presidente em razão de:

- a) Agressão grave a dirigente da Instituição ou da Entidade Mantenedora, a membro do corpo docente ou a autoridade do ensino;
- b) Comportamento incompatível com a dignidade da vida acadêmica ou lesivo ao patrimônio material e moral da instituição;
- c) Conduta que possa comprometer confiabilidade da permanência do aluno nos quadros universitários;
- d) Reincidência nas faltas previstas no tópico anterior;

A pena de exclusão do quadro discente da Instituição somente é aplicada após a apuração da culpabilidade do aluno mediante processo administrativo-disciplinar instaurado pelo Reitor, Pró-Reitor ou, se for o caso, o Coordenador de Curso e deliberação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX). É garantida ao aluno ampla defesa durante a instrução do processo de que trata o tópico anterior.

Dependendo da repercussão do caso no seio da comunidade acadêmica ou fora dela, ou ainda quando julgar conveniente, pode o Reitor avocar a si ou submeter à apreciação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX) a instalação de processo administrativo disciplinar, bem como a decisão sobre a aplicação de qualquer penalidade disciplinar a membro do corpo discente.

É facultado ao aluno, no prazo de até dois dias após a notificação, interpor pedido de revisão de penalidade que lhe tenha sido aplicada, à exceção da pena de exclusão do quadro discente da Instituição. O pedido de revisão deve ser encaminhado ao Conselho Superior Universitário - CONSUNI, ao qual compete apreciar o mérito da questão e decidir sobre a matéria como instância última, exceto quando a suspensão das atividades acadêmicas, previstas no Art. 182, for infligida ao aluno em prazo superior a 3 (três) dias, caso em que se considera cabível pedido de revisão ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPEX.

Tratando-se de aluno participante de ação de extensão ou pós-graduação, o pedido de revisão deve ser encaminhado ao respectivo Coordenador, a quem compete decidir sobre a matéria como instância última no âmbito da Instituição. A decisão favorável ao aluno torna



sem efeito as sanções aplicadas, sendo-lhes permitido realizar as avaliações porventura não realizadas.

A pena de suspensão das atividades acadêmicas só será aplicada após um dia útil a partir da notificação ao aluno, caso este não tenha interposto pedido de revisão, ou em caso de pedido de revisão, quando a decisão for desfavorável ao aluno;

O registro da penalidade aplicada é feito em documento próprio, a ser inserido no cadastro do aluno, não constando do seu histórico escolar. Desconsidera-se para efeito de reincidência, o registro das penalidades de advertências e de repreensão do aluno que, no prazo de dois anos, não incorrer na mesma falta.

6. REGIME ACADÊMICO

O regime acadêmico institucional é o seriado semestral, admitindo-se, contudo, um sistema misto, com disciplinas curriculares ou extracurriculares de maior ou menor duração ou periodicidade, segundo critérios fixados pelo Centro Universitário.

6.1. ANO LETIVO E CALENDÁRIO ACADÊMICO

O ano letivo, independente do civil, abrange no mínimo duzentos dias de atividades acadêmicas, distribuído em períodos letivos regulares, não computados os dias reservados aos exames finais, quando houver.

O período letivo prolongar-se-á sempre que necessário para que se completem os dias letivos previstos, bem como para integralizar o cumprimento do conteúdo e duração estabelecidos nos programas das disciplinas ministradas nos cursos de graduação.

Entre os períodos regulares podem ser executados programas de ensino, iniciação científica, extensão e atividades extracurriculares, sendo que, para disciplinas e atividades curriculares, as exigências são iguais, em conteúdo, carga horária, trabalho escolar e critério de aprovação, às dos períodos regulares.

As atividades do Centro Universitário são programadas semestralmente, em calendário acadêmico, do qual devem constar, pelo menos, o início e o encerramento dos períodos letivos, de matrícula, de transferências e de trancamento de matrículas. O calendário acadêmico é aprovado pelo CEPEX, está em consonância com a LDB ao garantir no mínimo 200 dias de atividades letivas no ano, dividido em 100 dias letivos por semestre.

O calendário acadêmico disponibilizado na homepage da Instituição, assim como, no Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA.



6.2. INGRESSO NO CENTRO UNIVERSITÁRIO

A admissão inicial nos cursos de graduação, sob qualquer forma, é feito mediante processo de seleção aprovado pelo CEPEX, para candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente, e sido classificados no limite de vagas fixadas para cada curso. As inscrições para o processo seletivo são abertas em edital, do qual constarão os cursos oferecidos, atos legais, vagas, prazos de inscrição, a relação e o período das provas, entrevistas ou a nota obtida no ENEM – Exame Nacional do Ensino Médio, e os critérios de classificação e desempate e demais informações úteis. A divulgação do edital, pela internet, pode ser feita de forma resumida, indicando, todavia, o local onde podem ser obtidas as demais informações.

Os critérios e normas de seleção e admissão devem levar em conta os efeitos dos mesmos sobre a orientação do ensino médio e a articulação com os órgãos normativos dos sistemas de ensino. Nas vagas não preenchidas em determinado curso, após a matrícula dos classificados em processo seletivo, podem ser admitidos:

- I. portadores de diploma de curso superior, observadas as normas específicas;
- II. alunos transferidos de outras instituições de educação superior ou remanejados de outros cursos de graduação da própria Instituição, observados em ambos os casos, os critérios e normas complementares baixados pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX).

O modelo de processo seletivo do Centro Universitário FACEX adota forma e sistema flexíveis. A organização do processo seletivo em sua fase de planejamento e execução fica a cargo da Comissão Permanente de Processo Seletivo, vinculada à Pro-reitoria Acadêmica, cujos membros são designados pelo Reitor.

Compete, ainda, à Comissão apresentar e submeter à apreciação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX), propostas de modalidade de processo seletivo para o acesso ao Centro Universitário FACEX. As inscrições para o processo seletivo devem constar de pelo menos as seguintes informações:

- I. prazo de inscrição;
- II. prazo de validade do processo seletivo;
- III. documentação exigida;
- IV. calendário de provas e conteúdos programáticos;
- V. cursos oferecidos, com as respectivas vagas e situação legal;
- VI. critérios de classificação;
- VII. número de alunos por turma;
- VIII. local de funcionamento de cada curso;
- IX. referência à possibilidade de mudança do local de funcionamento de cada curso, durante toda sua oferta, a critério e conveniência da Instituição;



X. referência à possibilidade da não abertura de turma em curso previsto no Edital, quando não atendida a quantidade mínima de matrículas no mesmo estipulada;

XI. referência à possibilidade de posterior junção de turmas durante a oferta do curso.

XII. Demais Atos Legais.

O edital referido no 1º parágrafo deste tópico é publicado na forma da legislação em vigor. A classificação obtida pelos candidatos no processo seletivo tem validade fixada no respectivo edital, sendo desclassificado o candidato que deixar de requerer matrícula ou não apresentar a documentação exigida nos prazos igualmente fixados no correspondente edital.

Os resultados do processo seletivo têm caráter definitivo, vedados os pedidos de revisão e recursos contra a classificação. É excluído do processo de seleção o candidato que usar de meios fraudulentos ou ilícitos na inscrição, na realização das provas, ou tiver atitudes de indisciplina no decorrer da aplicação das mesmas.

6.3. MATRÍCULA

A matrícula, ato formal de ingresso no curso e vinculação ao Centro Universitário, realiza-se em setor próprio, em prazo estabelecido no calendário acadêmico, instruído o requerimento com a documentação disciplinada pelo CEPEX. É por intermédio deste ato que o aluno recebe o seu número de matrícula que o acompanhará até o final do curso, sendo esta a sua forma de identificação para qualquer solicitação na IES. Celebra-se, com a matrícula, um contrato de prestação de serviços educacionais entre a Mantenedora e o aluno, que gera direitos e deveres entre as partes e aceitação pelo aluno das disposições estatutárias, regimentais e normas do Centro Universitário FACEX.

É permitida a matrícula simultânea em mais de um curso de graduação, mantido pelo Centro Universitário FACEX, desde que atenda aos requisitos de compatibilização de horário e forma específica de ingresso em cada curso, sendo esta possibilidade extensiva a outras modalidades de cursos oferecidos pela Instituição.

Por ocasião da matrícula, mediante classificação e convocação em processo seletivo, o aluno deverá comparecer em uma das Centrais de Relacionamento, com a seguinte documentação:

a) Duas cópias simples acompanhadas dos originais dos documentos listados abaixo:

- Histórico Escolar do Ensino Médio ou equivalente;
- Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou equivalente;
- Certidão de Nascimento e/ou de Casamento;
- Cédula de Identidade / Registro Geral – RG;
- Título de Eleitor para os maiores de 18 anos;
- Cadastro de Pessoa Física – CPF;



- Comprovante de Residência com CEP Atualizado (Água, Luz ou Telefone);
- Uma foto 3X4 atualizada.

b) O aluno brasileiro que tiver realizado estudos correspondentes ao Ensino Médio no exterior deverá apresentar no ato da matrícula declaração de equivalência por autoridade competente, para fins de prosseguimento de estudos em nível superior. O aluno estrangeiro deverá apresentar, além da cédula de identidade de estrangeiro (RNE), declaração de equivalência para fins de prosseguimento de estudos em nível superior. No caso de alunos estrangeiros, o diploma ou certificado de conclusão do ensino Médio e o Histórico Escolar deverão estar autenticados pela autoridade consular brasileira no país de origem da documentação.

c) Após a conferência dos documentos referidos nos itens "a)" e "b)" (se for o caso), será emitido o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, em duas vias, e o requerimento de matrícula, o aluno, ou seu representante legal, no caso do aluno ser menor de 18 (dezoito) anos, deve ler e devolver estes documentos, devidamente assinados, nas Centrais de Relacionamento.

O candidato classificado em Processo Seletivo que não se matricular dentro do prazo estabelecido, apresentando todos os documentos exigidos, perde o direito à matrícula.

Nenhuma justificativa pode eximir o candidato da apresentação, no prazo devido, dos documentos exigidos, motivo pelo qual, no ato de sua inscrição, deve tomar ciência sobre esta obrigação.

O eventual pagamento de encargos educacionais não dá direito à matrícula, caso o candidato não apresente os documentos previstos no edital.

No ato da matrícula, o aluno ou seu responsável legal assume o compromisso do pagamento do valor integral do período letivo (semestralidade), independentemente da data da sua efetivação. A semestralidade é fixada no início de cada período letivo, mediante Edital de Matrícula, pode ser dividida em até 6 (seis) meses, e o valor a ser pago no ato da matrícula corresponde à primeira parcela do valor integral contratado.

A matrícula inicial por ingresso através de processo seletivo promovido pela própria Instituição requer, do aluno, a comprovação de conclusão do curso de ensino médio ou equivalente, a classificação satisfatória no respectivo processo seletivo e a apresentação da documentação para tanto exigida.

6.3.1. Matrícula para Portadores de Diplomas de Curso Superior

Essa matrícula permite o ingresso no UNIFACEX aos interessados que já possuem diploma de curso superior devidamente registrado pelos órgãos competentes, mediante a



disponibilidade de vagas e a apresentação de toda documentação necessária, conforme discriminado abaixo:

- Diploma devidamente autenticado/registrado por Instituição de Ensino Superior Reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC;
- Histórico Escolar impresso em papel timbrado;
- Planos de Ensino assinados e carimbados por autoridade escolar de todas as disciplinas cursadas e aprovadas;
- Certidão de Nascimento e/ou de Casamento;
- Cédula de Identidade / Registro Geral – RG;
- Título de Eleitor para os maiores de 18 anos;
- Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- Comprovante de Residência com CEP Atualizado (Água, Luz ou Telefone);
- Uma foto 3X4 atualizada.
- Pagamento da taxa.

6.3.2. Matrícula para Alunos Vindos de Outras IES (Transferência)

O Centro Universitário FACEX no limite das vagas existentes, a seu critério, pode aceitar transferência de aluno regular proveniente de curso idêntico ou afim aos seus, mantido por estabelecimento de ensino superior nacional ou estrangeiro, observado o prazo previsto no Calendário Acadêmico.

O requerimento para transferência é instruído com declaração de vínculo da instituição de ensino superior de origem, histórico escolar, com as cargas horárias e os resultados de aproveitamento escolar, bem como cópia dos Conteúdos Programáticos das disciplinas autenticados pela Instituição de origem.

O aluno transferido está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, observada a estrutura curricular do UNIFACEX, conforme disposto no Regimento Geral.

Para efeitos financeiros, no caso de transferência, o interessado fica obrigado ao pagamento do valor integral do respectivo período letivo (semestralidade), além do(s) valor(es) relativos às disciplina(s) em regime de dependência e à(s) disciplina(s) em regime de adaptação.

Para solicitar vaga o aluno deve estar regularmente matriculado na Instituição de origem no semestre vigente, e preencher o formulário de solicitação disponível no site do UNIFACEX ou presencialmente nas Centrais de Relacionamento do Centro universitário. Neste momento o solicitante deverá apresentar a seguinte documentação:

- Declaração de regularidade financeira da Instituição de origem;
- Declaração de vínculo acadêmico;



- Declaração que não se encontra Sub Judice;
- Declaração ou outro documento que informe o sistema de avaliação da Instituição de origem;
- Histórico Escolar, atualizado e impresso em papel timbrado;
- Planos de Ensino assinados e carimbados por autoridade escolar de todas as disciplinas cursadas e aprovadas; e
- Declaração de regularidade do ENADE.

É vedada o recebimento de alunos em transferência que já concluíram 50% da matriz curricular na instituição de origem.

6.3.2.1. Transferência Ex-Offício

A transferência ex officio a que se refere o parágrafo único do art. 49 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, será efetivada, em qualquer época do ano e independente da existência de vaga, quando se tratar de servidor público federal civil ou militar estudante, ou seu dependente estudante, se requerida em razão de comprovada remoção ou transferência de ofício, que acarrete mudança de domicílio para o município onde se situe a instituição recebedora, ou para localidade mais próxima desta. Esta norma não se aplica quando o interessado na transferência se deslocar para assumir cargo efetivo em razão de concurso público, cargo comissionado ou função de confiança.

6.4. RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

A renovação de matrícula ocorre a cada semestre letivo, realizada exclusivamente pela Internet, é obrigatória e de responsabilidade do aluno, de acordo com os prazos fixados pelo Edital de Renovação Matrícula do semestre corrente. O aluno deve proceder à renovação de sua matrícula, sob pena de perda do direito à vaga, visto que, a não-renovação de matrícula ou a não apresentação do requerimento de trancamento de matrícula, implica no abandono do curso e, conseqüentemente, no desligamento total do aluno do Centro Universitário FACEX.

No ato da renovação da matrícula o aluno ou responsável legal assume o compromisso do pagamento do valor integral do período letivo (semestralidade), independentemente da data da sua efetivação.

A renovação da matrícula somente poderá ser requerida se o aluno ou responsável legal estiver em dia com suas obrigações financeiras e acadêmicas, para com o Centro Universitário FACEX, comprovando os resultados obtidos nas disciplinas que constituem os pré-requisitos. O UNIFACEX reserva-se o direito de não atender aos casos de matrícula que não



estejam rigorosamente dentro dos prazos estabelecidos conforme Calendário Acadêmico, que não apresentem documentação completa ou ainda por algum fator que não esteja de acordo com as normas do Regimento Geral desta IES.

A renovação da matrícula se processa mediante:

- O pagamento da 1ª parcela referente ao semestre letivo que irá cursar;
- Não ter pendências documentais;
- Não ter pendências na Biblioteca; e
- Não ter pendências financeiras (mensalidades atrasadas e aditamentos FIES/pendentes).

Destacamos que apenas o pagamento da 1ª parcela não dá direito à renovação, é necessário se enquadrar nas situações acima. Os alunos que possuem pendências devem regularizá-las dentro do período estipulado no Edital de Renovação de Matrícula.

Sempre que houver alterações nos dados cadastrais, o aluno é obrigado a informá-las de imediato à Central de Relacionamento.

No caso de alteração cadastral envolvendo nome, em razão de casamento ou separação judicial, ou mudança de endereço, é obrigatória a apresentação de certidão de casamento ou mandado de averbação, ou comprovante de endereço com CEP.

O período para renovação de matrícula é definido pelo Edital de Renovação de Matrícula, observando o Calendário Acadêmico.

Após o término do período de renovação de matrícula a Secretaria Geral do Centro Universitário FACEX fará uma auditoria na ficha acadêmica de cada aluno, podendo inclusive modificar as disciplinas oferecidas no semestre, adequando-as à matriz curricular que deverá ser cumprida pelo aluno.

Qualquer ato escolar praticado pelo aluno não matriculado será considerado nulo.

O Regimento Geral do Centro Universitário FACEX proíbe aos professores atribuir presenças e notas a alunos não matriculados.

6.4.1. Renovação de Matrícula Fora do Prazo

O aluno que solicitar renovação de matrícula fora do prazo estabelecido no Edital de Renovação de Matrícula, não terá frequência computada até a data do deferimento da renovação, arcando com as consequências da não realização dos atos acadêmicos. Sendo que a renovação extemporânea estará sujeita a indeferimento por parte da Secretaria Geral, Direção Financeira e Pró-Reitoria Acadêmica.



6.4.2. Renovação de Matrícula para Aluno Desnívelado Academicamente

O aluno retido, reingresso, transferido, reoptante, solicitante de aproveitamento de estudos, ou desnívelado por algum outro motivo está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, referentes às disciplinas previstas para a integralização do curso que pleiteia realizar. O nivelamento será feito nas disciplinas que estão sendo oferecidas no semestre corrente.

6.5. MATRÍCULA EM REGIME DE DEPENDÊNCIA E/OU ESTUDO DIRIGIDO

O aluno que não obtiver aprovação na disciplina em que esteve regularmente matriculado, tendo sido reprovado por notas ou por faltas, deverá cursar novamente a disciplina em questão, podendo ser em regime de Dependência, que poderá ocorrer por meio de turma ou Estudo Dirigido.

Compete ao aluno tomar a iniciativa de obter informações sobre o horário da Dependência, procurando a Coordenação do Curso e verificando no Ambiente Virtual de Aprendizagem.

O aluno que ficar retido em disciplinas, em consonância com as normas previstas no Art. 139 e seus Incisos do Regimento Geral, poderá cursá-las da seguinte forma: Regime de Dependência, ofertadas na seguinte forma:

- I. Turmas de dependências abertas pela Coordenação de Curso, com no mínimo 10 alunos regularmente matriculados, desde que a disciplina não esteja sendo ofertada regularmente no semestre letivo corrente; e
- II. Anuência da Pró-Reitoria Acadêmica.

A disciplina poderá ser realizada em Estudo Dirigido, caso não se enquadre no item I e II do parágrafo anterior, observadas as seguintes normas:

- I. Anuência da Coordenação de Curso;
- II. O aluno ter sido reprovado na disciplina unicamente por nota, com média igual ou superior a 5,0 (cinco);
- III. O aluno ter concluído 80% da estrutura curricular do referido curso;

No plano de trabalho do Estudo Dirigido deve ser respeitada a carga horária prevista na disciplina e utilizado o AVA - Ambiente Virtual de Aprendizado para comunicação com o aluno(a).

As atividades avaliativas devem ser realizadas de forma presencial, definidas em calendário estipulado pela Coordenação do Curso.



Além de não incidir sobre a mesma nenhum tipo de descontos (Dependência e Estudo Dirigido), a disciplina realizada na forma de Estudo Dirigido terá um acréscimo de 20% na mensalidade.

O período para matrícula nas disciplinas de Dependência e Estudo Dirigido é fixado no Calendário Acadêmico. Não serão aceitas matrículas fora do prazo. A matrícula na disciplina de Dependência ocorre diretamente nas Centrais de Relacionamento, já a matrícula nas disciplinas de Estudo Dirigido serão feitas através do Portal Acadêmico do Aluno (UniversusNet), através do Protocolo Online. Em ambos os casos, a efetivação da matrícula está condicionada ao cumprimento das normas Internas.

As disciplinas em Regime de Estudos Dirigidos poderão ser pagos em até 4 (quatro) parcelas iguais e consecutivas.

Fica vedada a matrícula em Estudo Dirigido ao aluno que não tenha obtido o mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência na(s) disciplina(s) cursada(s) no decorrer da série anterior.

Competirá a Coordenação do Curso acompanhar a execução do Estudo Dirigido, bem como definir normas complementares para sua execução, de acordo com as características de cada curso. O regime avaliativo deverá seguir o Regimento Geral.

O Estudo Dirigido não poderá ser deferido quando a(s) disciplina(s) solicitada(s) estiverem sendo ofertadas regularmente no semestre letivo corrente.

6.6. REABERTURA DE MATRÍCULA / REINGRESSO

Ao aluno que tiver trancado sua matrícula, ou abandonado o curso poderá reingressar no Centro Universitário FACEX, desde que existam vagas, observando-se os prazos de integralização de curso, a estrutura curricular vigente no momento do reingresso e, conseqüentemente, as adaptações curriculares que se fizerem necessárias.

O aluno deverá ainda estar em dia com suas obrigações financeiras junto à Instituição para que sua nova matrícula seja deferida.

6.7. INDEFERIMENTO DE MATRÍCULA

Por razões de ordem pedagógica, acadêmica, administrativa ou financeira, é facultado à Instituição Mantenedora, indeferir o pedido de renovação de matrícula.

A matrícula será indeferida quando:

- a) por indisciplina com os colegas, funcionários e professores;
- b) o aluno estiver com pendências financeiras junto ao Centro Universitário FACEX;
- c) deixar de apresentar documento acadêmico imprescindível à condição de aluno;



- d) estiver com pendências na biblioteca; e
- e) apresentar documentação falsificada.

6.8 FORMAS DE INTERRUPTÃO DE CURSO

6.8.1 Trancamento de Matrícula

Ao aluno da graduação é facultado o trancamento de matrícula, para efeito de interrupção temporária dos estudos, mantida a sua vinculação à Instituição e o direito de renovar a matrícula, observados os prazos e condições estabelecidos pela Instituição, desde que liberado pelas instâncias Acadêmico, Financeiro e Biblioteca e que o aluno obedeça aos prazos fixados pelo Calendário Acadêmico quanto à solicitação do trancamento. O calendário acadêmico fixa os períodos em que pode ser requerido o trancamento, cuja duração não deve exceder a 1/3 do tempo mínimo necessário à integralização curricular no semestre letivo.

Ao requerer o trancamento de matrícula, o aluno deverá estar em situação financeira regular observando-se também a entrega de livros e periódicos que se encontrem em seu poder, de acordo com informações do Setor de Biblioteca.

São indeferidos os pedidos de trancamentos que no conjunto excedam a duração prevista no primeiro parágrafo deste item e os trancamentos alternados que, em seu total, ultrapassem o prazo de dois anos. Perde a garantia de vaga o aluno que, no processo de trancamento da matrícula, exceder os prazos estabelecidos nos parágrafos anteriores.

É vedado o trancamento da matrícula no semestre de vínculo inicial do aluno ao curso. É vedado igualmente o trancamento de matrícula em disciplina isolada.

O estudante que houver interrompido seu curso, por trancamento de matrícula ou abandono, pode retornar à Instituição, existindo vaga, devendo obrigatoriamente adequar-se ao projeto pedagógico e, conseqüentemente, à estrutura curricular em vigor e às demais exigências acadêmicas e administrativas. Nestes casos, o retorno à Instituição se dá mediante processo de reabertura de matrícula, condicionando-se a mesma à resolução de possíveis pendências acadêmico-financeiras.

O trancamento de matrícula não dá direito à restituição dos valores pagos anteriormente à data de solicitação do protocolo, suspendendo apenas as mensalidades subsequentes, vincendas, após a solicitação do aluno.

O trancamento do Curso é válido por um ano, sendo permitido sua renovação por mais um ano, observando que no período de um ano não é necessário o pagamento da taxa de reabertura de matrícula.



6.8.1.1. Trancamento de Disciplina

Somente será permitido o trancamento da disciplina no período previsto no Calendário Acadêmico, salvo por motivo de força maior, devidamente comprovado.

Para tanto, o aluno deve dirigir-se à Central de Relacionamento para preenchimento de formulário próprio.

O trancamento de disciplina fora de prazo, quando autorizado, não diminui o valor da semestralidade do curso.

6.8.2. Cancelamento de Matrícula

O cancelamento de matrícula é o ato pelo qual o aluno informa ao Centro Universitário FACEX, que desistiu do curso. O cancelamento da matrícula corresponde a perda do vínculo com a Instituição. Com o cancelamento, seja a pedido ou por ato administrativo, o aluno perde o direito à vaga conquistada no seu ingresso. É preciso estar quite com a mensalidade e não possuir pendências na Biblioteca para efetuar a solicitação de requerimento de cancelamento na Central de Relacionamento.

O cancelamento de matrícula não dá direito à restituição dos valores pagos anteriormente à data do requerimento.

6.8.3. Abandono

Dá-se o abandono quando o aluno não efetua a renovação nem o trancamento ou cancelamento da Matrícula, implicando na perda do vínculo acadêmico do aluno com a Instituição.

A Secretaria Geral após o período regular de matrícula, muda a situação daqueles alunos que não regularizaram sua situação acadêmica no semestre corrente para o status de abandono.

O aluno que deixar de frequentar as aulas, durante o semestre, após ter efetuado sua matrícula, deverá procurar a Central de Relacionamento, para regularizar sua situação acadêmico-financeira.

6.9. TRANSFERÊNCIAS

A transferência é a passagem do vínculo (matrícula) que o aluno tem com o estabelecimento de origem para o estabelecimento de destino.



6.9.1 Transferência do UNIFACEX para Outra IES

A transferência para outras Instituições de Ensino Superior é expedida a qualquer época, mediante solicitação do aluno, desde que regularmente matriculado no semestre letivo. É vedada a transferência de alunos que estejam cumprindo pena ou respondendo a processo disciplinar.

A transferência, para outra Instituição, não extingue ou impede a cobrança de valores devidos pelo aluno ou responsável legal até a data de sua efetivação, tampouco autoriza reembolso de valores até então pagos.

O aluno deve requerer a transferência, através da solicitação do histórico e dos conteúdos programáticos (planos de ensino) das disciplinas cursadas e aprovadas, em formulário próprio, na Central de Relacionamento e o deferimento do seu pedido está condicionado a:

- Estar em dia com as parcelas das mensalidades;
- Não haver pendências na Biblioteca;
- Pagamento da taxa equivalente;
- Existência de vaga na IES de destino (para alunos bolsistas PROUNI e/ou que possuem FIES), comprovada através da Declaração de Vaga.

A Portaria MEC nº 230/2007, condiciona a transferência do aluno com vínculo acadêmico a apenas a apresentação do histórico escolar desde que ateste o vínculo acadêmico e as disciplinas cursadas e suas respectivas cargas horárias e o desempenho do estudante, dispensando neste caso a declaração de vaga.

6.9.2. Transferência Interna de Curso (Reopção)

Havendo vaga, ao aluno regular é permitida a transferência interna para curso ou habilitação afim, mediante solicitação de protocolo na Central de Relacionamento e pagamento de taxa, no período de renovação de sua matrícula.

O aluno transferido está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias.

A partir do mês em que houver o deferimento, o aluno passará a pagar as parcelas vincendas do novo curso.

6.9.3. Transferência de Turno

Mediante existência de vaga no curso, independentemente do período letivo em que se encontra matriculado, até transcorrido 1/3 do semestre em vigor, o aluno pode solicitar transferência de turno, protocolando requerimento na Central de Relacionamento e efetuando o pagamento da taxa.



O aluno deve frequentar as aulas no turno, em que se encontra matriculado até a conclusão do seu processo de transferência, quando é convocado para tomar ciência da decisão.

A partir do mês em que houver o deferimento, o aluno passará a pagar as parcelas vincendas do novo turno.

7. AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO

7.1 SISTEMA DE AVALIAÇÃO

O sistema de avaliação visa à aferição do desempenho do aluno de forma continuada, permitindo a avaliação do processo e do resultado esperado, conforme definido no Projeto Pedagógico do Curso e no Regimento Interno.

A frequência às aulas e demais atividades curriculares, permitida apenas aos alunos devidamente matriculados, é obrigatória, vedado o abono de faltas.

Para efeito de aprovação em disciplina, é requerido do aluno, além do cumprimento das exigências de aproveitamento estabelecidas no Regimento Interno desta IES, que haja frequência mínima em 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades curriculares previstas na carga horária da disciplina, considerando-se reprovado, automaticamente, aquele que não satisfaça tal condição.

O semestre letivo está dividido em duas unidades, e eventual exame final, durante o período letivo, e expressando-se o resultado final em notas de zero a dez. A avaliação da aprendizagem é feita por disciplina, ou por conjunto de disciplinas, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento, e seus critérios serão divulgados aos alunos no início de cada semestre letivo e através dos planos de ensino.

O professor, a seu critério e com a aprovação da respectiva coordenadoria, pode promover trabalhos, exercícios, e outras atividades curriculares em classe, no limite de trinta por cento da nota final de cada unidade.

Os setenta por cento da nota final da unidade deve constar de no mínimo de uma prova escrita, subjetiva, individual e sem consulta.

Cabe ao docente a atribuição de notas de avaliação e a responsabilidade do controle de frequência dos alunos, devendo o Coordenador fiscalizar o cumprimento desta obrigação, intervindo em caso de omissão.

É atribuída nota zero ao aluno que usar de meios ilícitos ou não autorizados pelo professor, quando da elaboração dos trabalhos, de verificações parciais, exames ou qualquer outra atividade, que resulte na avaliação de conhecimento, por atribuições de notas, sem prejuízo da aplicação de sanções cabíveis por ato de improbidade.



Independentemente de outros critérios, deve o professor atribuir nota 0,0 (zero) ao aluno que deixar de realizar avaliações ou quaisquer atividades curriculares que lhes sejam pertinentes na data prevista.

O docente, a qualquer momento, ouvida a coordenação de curso, pode anular qualquer avaliação, trabalhos, exames ou qualquer outra atividade, que resulte na avaliação de conhecimento, se houver suspeitas de vícios ou uso de meios ilícitos.

Atendida, em qualquer caso, a frequência mínima de setenta e cinco por cento às aulas e demais atividades escolares programadas, o aluno aprovado:

I. independente de exame final, quando obtiver resultado igual ou superior a sete, correspondente à média aritmética das Notas da 1ª e 2ª Unidades do Semestre letivo;

II. mediante exame final, quando obtiver resultado superior ou igual a seis na Média Final, esta resultante da Média Semestral e Nota do Exame Final.

As médias são expressas em números inteiros com aproximação até a primeira casa decimal, sem arredondamento. É considerado reprovado o aluno que:

I. Não obtiver frequência mínima de setenta e cinco por cento das aulas e demais atividades programadas, em cada disciplina;

II. Média Semestral inferior a dois;

III. Média Final menor que seis.

É promovido ao período letivo seguinte o aluno aprovado em todas as disciplinas do período cursado, admitindo-se, ainda, a promoção com dependência, observando-se no ato da matrícula, a existência de pré-requisito para as disciplinas a serem cursadas.

É vedada toda e qualquer atividade avaliativa (trabalho ou prova) relativa ao processo avaliativo do semestre corrente, após o encerramento do período letivo, conforme estabelece o Calendário Acadêmico da IES.

A aplicação da atividade avaliativa é regida conforme normas internas e de acordo com o Regimento Geral do UNIFACEX.

7.2. CONTROLE DE PRESENÇA

O controle de presença é feito, em todas as aulas, por meio de chamada oral e nominal. Esse método permite ao professor a administração do tempo de aula, sem dispersões e, mais importante, permite ao docente conhecer seus alunos, inclusive pelo nome dos mesmos.

A presença do aluno, em sala de aula, é obrigatória em pelos menos 75% das aulas dadas. Os 25% restantes, amparados por Lei, servem para contemplar casos tais como: trabalhos extraordinários na empresa, viagens, greves, dificuldades circunstanciais de acesso



ao Centro Universitário, consultas médicas e odontológicas, e períodos curtos de incapacidade física, portanto declaração de empresas comprovando o afastamento do aluno por motivo de trabalho não abona faltas.

O aluno que obteve nota para aprovação na disciplina, mas não cumpriu a frequência mínima exigida, estará retido na mesma.

7.2.1. Casos Específicos de Justificativas e Compensação de Faltas

Os alunos impossibilitados de frequentar as aulas são amparados pela legislação e pelo Regimento Interno da Instituição, que prevê a realização do Regime Especial e Exercícios Domiciliares como forma de compensar a sua ausência em apenas dois casos:

- a) Decreto-Lei nº 1044/69, que prevê a compensação de ausências para portadores de doenças infectocontagiosas, por meio de exercícios domiciliares. O período de afastamento amparado por esse Decreto-Lei é de, no mínimo, 15 (quinze) dias e, no máximo, 60 (sessenta) dias, dentro do semestre letivo.
- b) Lei nº 6202/75, que ampara a aluna em estado de gestação. Durante um período de três meses, a partir e a contar do 8º mês de gestação, a aluna ficará assistida pelo Regime Especial de Exercícios Domiciliares. A Lei nº 11.170/2008, na qual dá direito a 180 dias para a licença maternidade, é uma Lei exclusivamente trabalhista, portanto as atividades acadêmicas não se enquadram nesta Lei, no caso a aluna fica amparada pela Lei nº 6202/1975.

O Regime Especial de Exercícios Domiciliares somente compensa a ausência das aulas. O aluno amparado por este benefício deverá submeter-se às avaliações, conforme determinado no Regimento Interno da Instituição.

Se a impossibilidade de comparecimento às aulas não estiver amparada pela legislação citada, ou for inferior a 15 (quinze) dias, não poderá ser enquadrada no Regime Especial de Exercícios Domiciliares. Nesse caso, está contida no percentual de 25% de ausências a que o aluno tem direito, de acordo com a Lei de Diretrizes e Bases.

Os alunos enquadrados nas condições acima devem protocolar na Central de Relacionamento o requerimento específico anexando documento comprobatório, tudo conforme Resolução nº14/2014 – CEPEX/UNIFACEX de 04/06/2014. NOTA:

- **Motivos religiosos:** segundo Parecer CFE nº 430/84 não há amparo legal para o abono de faltas.
- **Não existe abono de faltas,** o aluno arca com as suas ausências, visto que os cursos são presenciais.



7.3. SEGUNDA CHAMADA

Possibilita-se ao aluno uma única segunda chamada, objetivando a substituição de resultado nulo em razão de falta a uma avaliação de qualquer um dos momentos avaliativos, mediante apresentação de requerimento com justificativa comprovada de sua ausência e pagamento de taxa.

A Secretária Geral do Centro Universitário FACEX apresentará à coordenação os alunos que estão aptos a fazer segunda chamada, observando os seguintes critérios:

- a) O aluno que perder atividade avaliativa, deverá solicitar via protocolo Online a 2ª chamada dentro do prazo estabelecido no Calendário Acadêmico;
- b) Efetuar o pagamento da taxa;

Observações importantes:

- É vedado qualquer tipo de solicitação fora dos prazos estabelecidos;
- Será atribuída nota zero ao aluno que deixar de submeter a avaliação prevista na data fixada;
- O coordenador do curso pode indeferir o pedido de segunda chamada, caso o aluno não apresente uma justificativa condizente para a ausência;
- A prova da Segunda Chamada da 1ª e 2ª unidade será contemplada dentro do Exame Final, a qual será convertida na proporção de 70% (setenta por cento) em substituição à Prova da Unidade que foi requerida;
- A prova de Exame Final contemplará os conteúdos da 1ª e 2ª unidades, contendo as seguintes características: escrita, objetiva e subjetiva, individual e sem consulta;
- Não existe Segunda Chamada de Exame Final.

7.4. EXAME FINAL

Fica em recuperação o aluno que obtiver Média Semestral inferior a 7,0 (sete) e maior/igual a 2,0 (dois), desde que tenha atingido a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades acadêmicas. Para ser aprovado após o Exame Final, o aluno deve obter Média Final igual ou superior a 6,0 (seis) entre a Média Semestral (as Notas da 1ª e 2ª unidades) e a Nota do Exame Final. O aluno que ficar reprovado após o Exame Final não terá direito a fazer nova avaliação.

A prova do Exame Final contemplará os conteúdos da 1ª e 2ª unidades, contendo as seguintes características: escrita, objetiva e subjetiva, individual e sem consulta. Não existe Segunda Chamada de Exame Final.



7.5. REVISÃO DE NOTA OU FREQUÊNCIA

A solicitação de revisão de notas das avaliações (Unidade I, Unidade II e Exame Final) deve ser feito, presencialmente, dentro do prazo legal, na Central de Relacionamento por meio de protocolo, com a devida justificativa, observando ainda:

- a) O protocolo junto com a documentação será encaminhado para o Coordenador de Curso, visando apreciação por parte do professor da disciplina em que há a demanda de revisão;
- b) Se, à luz da argumentação apresentada, o professor da disciplina resolver reconsiderar a nota, encerra-se aí o processo de pedido de revisão. Caso o professor da disciplina decida pela manutenção da nota atribuída ao aluno, deve, de imediato, devolver o processo, com o seu parecer, ao Coordenador a quem cabe, se for o caso, designar banca independente com professores para parecer.

O prazo para que o aluno possa protocolar a demanda de revisão de nota nas avaliações da Unidade I e II é de até 03 (três) dias úteis a contar da data limite para entrega dos Diários de Notas e Frequências da 1ª Unidade e 2ª Unidade, respectivamente, por parte do docente, como consta no Calendário Acadêmico.

O prazo para que o aluno possa protocolar, com a devida justificativa, a demanda de revisão de nota do Exame Final é de até 05 (cinco) dias úteis a contar do Resultado Final - Término do Semestre Letivo corrente, como consta no Calendário Acadêmico.

A solicitação de revisão de reprovação por frequência é feita, presencialmente, na Central de Relacionamento por meio de protocolo, com a devida justificativa. O protocolo junto com a documentação será encaminhado para o Coordenador de Curso, visando apreciação por parte do professor da disciplina em que há a demanda de revisão, e em não sendo acatada a revisão, o protocolo será encaminhado para apreciação do Conselho de Curso que se manifestará conclusivamente.

7.6. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

No universo da Graduação deverão ser considerados os seguintes elementos no ato de análise por parte da Coordenação ou professor designado:

- a) O discente deve apresentar o Plano de Ensino e o Histórico Escolar quando da solicitação, sendo que a disciplina da IES de origem deverá ter sido cursada em instituição de ensino superior devidamente autorizada ou reconhecida pelo Ministério da Educação;
- b) A disciplina deve ter no mínimo 75% de compatibilidade de conteúdo e de carga horária da qual esta sendo pleiteado o aproveitamento;



- c) A nota constante no histórico escolar deve estar com o *status* de aprovação e ter 60% de aproveitamento de nota, com a equivalência de 6,0 (seis) pontos. Caso o aluno tenha o status de aprovado na origem e uma nota entre 5,0 (cinco) e 6,0(seis) pontos, será feita uma análise pela Coordenação de curso;
- d) No caso de disciplinas de outras IES, o prazo máximo para ser considerado na análise é de 10 (dez) anos, tendo como base o semestre letivo constante no histórico escolar da IES de origem;
- e) Os prazos para estes procedimentos são constantes no Calendário Acadêmico semestral; e
- f) O aproveitamento acadêmico da disciplina não isenta o aluno do ônus financeiro pela mesma.

Sob nenhuma hipótese pode haver aproveitamento de disciplina de diferentes níveis de ensino. Com isso, nenhuma disciplina cursada na Graduação pode ser alvo de aproveitamento na Pós-graduação e vice-versa.

No aproveitamento de disciplina, no âmbito da graduação, pode considerar a junção de mais de 01 (uma) disciplina no processo. No caso de junção de mais de 01 (uma) disciplina, deve-se considerar, para fins de histórico, a média aritmética das referidas disciplinas.

O aluno deve entregar na Central de Relacionamento o histórico escolar e os Planos de Ensino, os quais serão encaminhados virtualmente para a Coordenação de Curso para a devida análise e manifestação.

O fato de ter solicitado o aproveitamento de estudos, não significa que já está aproveitada a disciplina, só após o deferimento do professor e o aval da coordenação o processo será encaminhado para a Secretaria Geral.

O aluno deverá conferir no histórico escolar disponível no site, Portal Acadêmico, a situação de deferimento da disciplina.

Havendo pedido de aproveitamento de disciplina fora do período regular de sua oferta (semestres anteriores ao semestre corrente), e este vir a ser deferido, não haverá restituição nem compensação de valores.

7.7. APROVEITAMENTO EXTRAORDINÁRIO DE ESTUDOS

Todo aluno regularmente matriculado em curso de graduação que apresentar domínio pleno do conteúdo programático de determinada disciplina em nível igual ou superior ao exigido na mesma e que for aprovado no Exame de Avaliação de Aproveitamento Extraordinário de Estudos, terá a validação integral dessa disciplina.



O aluno interessado poderá requerer o referido Exame, em no máximo 5% (cinco por cento) das disciplinas do curso em que estiver regularmente matriculado. O requerimento deve constar de memorial detalhado explicando e/ou justificando os elementos que o qualificam a ter o aproveitamento extraordinário analisado.

Será permitido ao aluno interessado submeter-se uma única vez ao Exame de Avaliação de Aproveitamento Extraordinário de Estudos de determinada disciplina.

O aluno não poderá requerer submissão ao exame em disciplina na qual tenha sido reprovado. Não será concedido o direito à realização do Exame para Aproveitamento Extraordinário de Estudos nas disciplinas:

- I) Estágio Supervisionado;
- II) Trabalho de Conclusão de Curso;
- III) Trabalhos Integradores/Projetos Integradores/Projetos Interdisciplina-res/Similares;
- IV) Disciplinas que sejam totalmente práticas; e
- V) Tópicos Especiais.

O aluno só pode requerer submissão ao Exame de Avaliação de Aproveitamento Extraordinário de Estudos em disciplina até o final do semestre letivo anterior a oferta regular da disciplina objeto do pedido do Exame, limitando-se a uma disciplina por semestre letivo.

É vedado ao aluno, a impetração de recurso, em qualquer instância da instituição, a respeito do resultado do Exame de Avaliação de Aproveitamento Extraordinário de Estudos.

O aluno interessado em prestar o Exame, deverá abrir protocolo no sistema acadêmico e efetuar o pagamento da taxa. O valor referente à taxa não será devolvido, independentemente do resultado do Exame.

A Coordenação de curso instituirá banca examinadora com três docentes, presidida pelo professor da disciplina objeto do aproveitamento, a qual competirá elaborar os instrumentos de avaliação, aplicá-los e emitir o parecer final da banca. O(s) instrumento(s) de avaliação devem contemplar todo o conteúdo exigido na ementa no contexto do respectivo Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

O não comparecimento para a realização da prova, no dia e hora marcados, sem motivo justificado, implicará a imediata reprovação no Exame e perda do direito de realização de novo Exame na mesma disciplina. A correção realizada pela banca examinadora obedecerá ao mesmo nível de exigência equivalente ao nível de todos os demais alunos.

Terá comprovado o extraordinário aproveitamento nos estudos o aluno que obtiver nota final igual ou superior a 7,0 (sete) pontos no Exame.

O Exame de Avaliação de Aproveitamento Extraordinário de Estudos no UNIFACEX compreenderá instrumentos de avaliação escritos e/ou orais, que abrangerão os conteúdos programáticos e as eventuais práticas da disciplina a ser avaliada.



Os prazos para fins da realização da avaliação a que se refere o caput deste artigo deverá seguir o Calendário Acadêmico, bem como para a impetração do requerimento.

O resultado da avaliação será lavrada ata a ser encaminhada a Coordenação de Curso, para esta proceder ao registro da disciplina aproveitada extraordinariamente ou registrar as disciplinas já examinadas sem aproveitamento.

As atividades complementares não podem ser objeto de Exame de Avaliação de Aproveitamento Extraordinário de Estudos (EAAE). O(s) instrumento(s) de avaliação original, bem como o parecer da banca, ficarão sob a guarda da Coordenação de Graduação, não sendo permitida a sua retirada, sendo descartados após 12 (doze) meses.

Os casos omissos serão apreciados pela Reitoria.

8. CONCLUSÃO DE CURSO

8.1 ATIVIDADES COMPLEMENTARES

São definidas como atividades complementares, aquelas atividades de atualização e complementação da formação profissional previstas no projeto pedagógico do curso, integralizáveis nas áreas de ensino, pesquisa, extensão ou de serviços prestados à comunidade, com carga horária definida na estrutura curricular do curso e disciplinadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX).

As atividades complementares podem ser desenvolvidas em três níveis:

- Como instrumento de integração e conhecimento do aluno da realidade social, econômica e do trabalho de sua área/curso;
- Como instrumento de iniciação à pesquisa e ao ensino;
- Como instrumento de iniciação profissional.

As atividades complementares serão computadas no sistema de créditos, para efeito de integralização do total previsto nos Projetos Pedagógicos dos Cursos, e as modalidades admitidas devem ser tornadas públicas, pela Direção ou Coordenação do Curso, de sorte a permitir a livre escolha pelo aluno.

É responsabilidade única do aluno cumprir a integralização completa da carga horária prevista de cada curso sendo condição necessária para Colação de Grau.

A validação das atividades complementares é de responsabilidade da Coordenação de Curso.

Serão observados os limites estabelecidos para cada curso, em conformidade com a legislação pertinente, sendo orientadas e avaliadas por docentes de acordo com os critérios estabelecidos pelo Projeto Pedagógico de Curso e Atos expedidos pelo CEPEX.



Não será permitido ao aluno repetir atividades de uma mesma natureza por dois semestres nem poderão ser desenvolvidas no mesmo horário destinado às disciplinas regulares do curso.

O prazo para envio e/ou entrega das atividades complementares é estabelecido em calendário acadêmico.

Caso o aluno conclua as disciplinas e não conclua as atividades complementares previstas, o aluno deverá inscrever-se em uma disciplina fora da matriz curricular de seu curso para poder aferir os créditos faltantes da atividade complementar. Isso se dá por meio da renovação de matrícula no semestre subsequente, arcando com o ônus financeiro.

Ver em anexo a íntegra do manual de atividades complementares.

Todas as atividades complementares devem ser remetidas virtualmente pelo Sistema de Atividades Complementares, <http://sistemas.facex.com.br/atividadescomplementares/>.

8.2. ESTÁGIO CURRICULAR

O estágio curricular, quando integrante no Projeto Pedagógico de cada curso, consta de atividades de práticas pré-profissionais, exercidas em situações reais ou simuladas de trabalho, sem vínculo empregatício.

O aluno obriga-se a integralizar a carga horária total do estágio previsto na estrutura curricular do curso, podendo-se aí computar as horas destinadas ao planejamento, orientação e avaliação das atividades.

As normas gerais para o estágio curricular são disciplinadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX).

Cabe ao Conselho de Curso, mediante proposta do Coordenador de Curso, expedir as normas específicas do estágio curricular, adaptando às regras gerais as suas peculiaridades.

8.3. TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - TCC

Os Trabalhos de Conclusão de Curso, na forma prevista no Projeto Pedagógico de cada curso, devem refletir a interação entre o saber e o saber fazer e as realidades vivenciadas pelo aluno nos estágios, atividades complementares, atividades de iniciação científica, pesquisa, de extensão ou de ação comunitária.

Os alunos que não obtiverem a média estabelecida para aprovação nos Trabalhos de Conclusão de Curso, não poderão se submeter ao processo de exame final, visto que este não existe para esse tipo de disciplina. As modalidades e forma de estruturação dos Trabalhos de Conclusão de Curso são objeto de resolução especificado no Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX).



O UNIFACEX repudia a prática de comercialização das monografias, pois tal prática não se coaduna com o processo educacional proposto. Amparado pelo Ofício circular nº 60/2007-MEC/ SESU/GAB de 05 de abril de 2007, os professores Orientadores e os Coordenadores de Cursos estão orientados a denunciar os casos concretos de monografias copiadas ou comercializadas para Polícia Federal, a fim de que possam apurar os fatos.

A prática do plágio também é repudiada pela IES, tendo seu processo de punição regido pela Portaria nº 24/2014 – Reitoria, de 27/11/2014.

8.4. COLAÇÃO DE GRAU

A colação de grau é ato oficial do Centro Universitário FACEX, devendo a sua organização ser disciplinada pelo Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão (CEPEX).

A colação de grau, obrigatória para expedição do diploma, é o ato oficial de conclusão do curso presidido pelo Reitor, ou seu Representante, realizado em sessão solene e pública.

A data, o horário e o local da solenidade de colação de grau são fixados pela Secretaria Geral do Centro Universitário FACEX.

A solicitação de Colação de Grau deverá ser requerida no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico.

Para colar grau o aluno deve:

- Integralizar toda a matriz curricular do curso, inclusive as horas de atividades complementares específicas de cada curso;
- Não possuir pendências na Biblioteca;
- Não possuir pendências financeiras (mensalidades atrasadas);
- Estar regular quanto ao Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes – ENADE (condição indispensável para emissão do diploma, conforme determinação do MEC);
- Ter entregado toda a documentação exigida no ato da matrícula;
- Requerer na Central de Relacionamento o protocolo de colação de grau;
- Requerer o cancelamento/encerramento do FIES ou PROUNI, se for o caso;
- Comparecer aos ensaios marcados pelo Cerimonial da Instituição (se houver); e
- Estar devidamente uniformizado (Beca) no ato da colação de grau.

Decorrido o prazo legal para dar entrada na solicitação de colação de grau, os alunos concluintes serão convocados para assinar o Diploma de conclusão de curso que será entregue no ato da solenidade, para tanto, deve-se apresentar na Central de Relacionamento quando convocado, munido do Registro Geral – RG.



O aluno que não participar da sessão solene de colação de grau, pode requerer colar o grau em separado, solicitando protocolo específico: “Colação de Grau em Separado”, na Central de Relacionamento e recolhendo a taxa diretamente na Tesouraria da IES. É importante destacar que o dia e a hora para esta solenidade é determinado pelo Reitor.

A solenidade de colação de grau ou a expedição de diplomas ou certificados pode ser sustada, a critério do Reitor, enquanto perdurar, entre a turma ou aluno interessado e a Instituição, pendência ou conflito em nível administrativo ou judiciário, inclusive quanto ao cumprimento das normas previstas no Art. 193 do Regimento Interno desta IES.

O UNIFACEX concede exclusividade da cobertura fotográfica e videográfica nas solenidades oficiais de colação de grau dos formandos à empresa de organização de eventos designada pela IES.

8.4.1 Solenidades de Colação de Grau

É ato obrigatório do formando, assinar a Ata do Curso, a qual atesta a outorga de grau, bem como, o recebimento do Diploma Original/Oficial (1ª via). Nas solenidades de colação de grau haverá:

- Um aluno representando todos os Cursos por ato de solenidade para proferir o discurso;
- Um aluno para prestar o juramento, por Curso, com exceção os Cursos Superiores de Tecnologia – CST's. Estes tem o mesmo juramento, possibilitando-lhes apenas um juramentista para todos os CST's; e
- Um aluno representando todos os Cursos por ato de solenidade para solicitar a outorga de grau;
- Um professor (Paraninfo) representando todos os Cursos, por ato de solenidade para proferir o discurso;

A escolha dos Cursos representantes será feita por meio de sorteio em data e hora a ser escolhida pela Secretaria Geral. A escolha dos nomes dos representantes discentes: Orador, juramentista e Outorga de Grau, assim como, o Professor Paraninfo é feita pela turma/comissão de formatura com anuência da coordenação de curso e deve ser enviada para a Secretaria Geral por email (relacionamento@unifacex.com.br), até o último dia do semestre letivo corrente.

Se o Curso tiver mais de uma turma concluinte, estas deverão entrar em consenso para a escolha dos representantes, visto que, a representatividade é por Curso e não por turma.



O discurso deve ser redigido, calculando o tempo máximo de 5 minutos, tanto para o aluno quanto para o professor homenageado.

8.5. ALUNO LAUREADO

De acordo com o Regimento Geral deste Centro Universitário a Láurea UNIFACEX é concedida anual ou semestralmente ao aluno concluinte que tenha alcançado, ao longo do curso, o maior índice de rendimento acadêmico. Na seleção do aluno laureado por curso serão observados os seguintes princípios e critérios:

- a) o aluno laureado será o que obtiver a maior média aritmética, computando todas as disciplinas do curso. Havendo empate o primeiro critério de desempate favorecerá ao aluno que tiver o melhor percentual de frequência durante o curso. O segundo critério levará em conta a participação em programa voluntário de monitoria e projetos de iniciação científica na IES; caso persista o empate, em favor do aluno com mais idade penderá a decisão.
- b) serão ainda consideradas as seguintes normas internas que o aluno deverá ter cumprido:
 - Não existir anotações impeditivas acadêmicas;
 - Não existir pendências jurídicas;
 - Haver cursado todos os períodos em sua turma de origem;
 - Haver cursado todas as disciplinas da matriz curricular em seu curso de origem;
 - Haver sido aprovado em todas as disciplinas com média igual ou superior a sete e frequência mínima de 75%.

O aluno laureado será avaliado pelo coordenador do curso, considerando as normas supra estabelecidas, e o julgamento do coordenador será considerado cabal, *ex vi legis*, considerando as normas regimentais.

O aluno laureado é escolhido dentre os alunos concluintes aptos a colar grau no semestre, sendo apenas um por Curso.

8.6. DIPLOMA

O artigo 48 da Lei nº 9394/96 (LDB) estabelece que o diploma de curso superior reconhecido, quando registrado, terá validade nacional. De acordo com o Estatuto Geral do UNIFACEX, o Centro Universitário goza de autonomia didático-científica, a qual compreende entre outras competências a de Conferir Graus, Diplomas e outros Títulos e registrá-los. O registro é feito em setor específico do Centro Universitário, destacamos que, o aluno concluinte receberá o Diploma de conclusão de curso no ato da solenidade de colação de grau do UNIFACEX.



Para solicitar a 2ª via do diploma, o aluno deverá apresentar um Boletim de Ocorrência e efetuar o pagamento da taxa. A previsão de entrega é de 60 (sessenta) dias corridos.

9. REGIME FINANCEIRO

9.1. VALOR DA SEMESTRALIDADE

O Centro Universitário FACEX é regido no exercício do processo pedagógico em semestralidade, portanto, ao início de cada semestre o aluno deve renovar a matrícula, restabelecendo o seu vínculo acadêmico. A semestralidade pode ser paga integralmente na matrícula do aluno ou dividida em até seis parcelas iguais. O valor dos descontos sobre as parcelas, cujo pagamento for efetuado até a data do vencimento, são fixados anualmente pela Diretoria Financeira, através de Edital de Renovação de Matrícula.

Anualmente as mensalidades são reajustadas levando em consideração o índice de reajuste anual, disponibilizado pelo governo federal, e a planilha de custos de cada curso de acordo com a Lei 9.870/99.

A semestralidade é composta por um número total de créditos no semestre. Havendo aumento ou decréscimos de créditos provenientes de disciplinas acrescentadas ou retiradas, via retificação de matrícula, ocorrida no prazo legal estabelecido no Calendário Acadêmico, os boletos ajustados decorrentes da retificação, estarão disponíveis no Portal Acadêmico.

O pagamento de qualquer das parcelas vincendas da semestralidade não pressupõe a quitação das parcelas anteriores.

9.2. DATA DE VENCIMENTO E BOLETO BANCÁRIO

O vencimento padrão do UNIFACEX é o dia 05 (cinco) de cada mês, variando o 1º semestre financeiro de janeiro a junho; e o 2º semestre financeiro, de julho a dezembro, caso o aluno opte em pagar a semestralidade parceladamente.

No caso do vencimento recair no sábado, domingo ou feriado, fica o mesmo, automaticamente, prorrogado para o primeiro dia útil subsequente.

Os valores das parcelas relativas à semestralidade têm como regra o seu pagamento através de boleto bancário. Os boletos estão disponíveis no site do UNIFACEX, no Portal Acadêmico.

Caso o boleto não esteja disponível pelo site, deve-se procurar a Central de Relacionamento no prazo de até 5 (cinco) dias antes do vencimento solicitando a emissão dos boletos. Ressaltamos que tal situação não desobriga o aluno ou responsável legal do pagamento no devido vencimento, nem tampouco o isenta dos acréscimos legais e contratuais após o vencimento da parcela.



9.3. LOCAL DE PAGAMENTO

Por motivos de segurança, os pagamentos de mensalidades do Centro Universitário FACEX deverão ser efetuados **exclusivamente** na rede bancária.

Ressalva para as mensalidades com mais de 30 dias de atraso, essas terão seus pagamentos efetuados diretamente na Tesouraria da IES, com as devidas correções.

9.4. DESCONTOS

Todos os descontos concedidos por liberalidade da Mantenedora são válidos apenas para pagamento efetuado até a data de vencimento.

As porcentagens de descontos são estabelecidas anualmente no edital de renovação de matrícula, valendo única e exclusivamente para o período estipulado.

Os descontos não são cumulativos, em hipótese alguma, e não incidem sobre os valores devidos pelas disciplinas cursadas em regime de Estudo Dirigido.

No caso de pagamento efetuado após o vencimento, serão cobrados os valores contratualmente previstos, sem a incidência de qualquer desconto, acrescidos dos encargos da inadimplência, constantes do contrato de prestação de serviços educacionais.

9.4.1. Descontos por Convênio

Estes descontos são concedidos, desde que devidamente requeridos pelos(as) alunos(as), no prazo legal conforme calendário acadêmico, e deferidos pela Entidade Mantenedora. O referido desconto será lançado no boleto subsequente não emitido.

Os descontos não são cumulativos em hipótese alguma (exceto para os alunos que possuem FIES e/ou PROUNI), assim o desconto por convênio será calculado sobre o valor integral da mensalidade contratada.

As porcentagens de descontos são estabelecidas através de convênio firmado entre as instituições conveniadas com o UNIFACEX, valendo única e exclusivamente para o período estipulado. O referido desconto será concedido a partir da data da solicitação e, em hipótese alguma, retroagirá seu benefício sobre parcelas anteriores, não cabendo desta forma restituições ou ressarcimentos de valores.

Os descontos não incidem sobre os valores devidos pelas disciplinas cursadas em regime de Dependência e Estudo Dirigido.



No caso de pagamento efetuado após o vencimento, serão cobrados os valores contratualmente previstos, sem a incidência de qualquer desconto, acrescidos dos encargos da inadimplência, constantes do contrato de prestação de serviços educacionais.

9.4.2. Desconto por Antecipação

O aluno que quiser antecipar o semestre terá um desconto de 30%, incidentes no valor integral da semestralidade não incluindo a parcela que represente matrícula, caso solicite no prazo regular de matrícula de acordo com o Calendário Acadêmico. Não será concedido o desconto de 30% de antecipação para as de disciplinas em regime de Estudo Dirigido.

9.5. VALORES DOS ESTUDOS DIRIGIDOS

Para cada disciplina cursada em regime de Estudo Dirigido o valor será calculado em função do número de créditos de cada disciplina. As disciplinas cursadas em Estudo Dirigido, além de não incidir nenhum tipo de desconto, será acrescido 20% do valor integral da disciplina, ao valor contratual da semestralidade, **a serem pagos em até quatro (4x) parcelas iguais e sucessivas.**

O vencimento será no dia 5 (cinco) de cada mês do semestre, independente da data do pagamento das parcelas da semestralidade.

Caso o deferimento das solicitações de Estudo Dirigido seja feito após a emissão de boletos, o aluno deverá acessar o Portal Acadêmico para a impressão dos novos boletos com valores atualizados.

9.6. CANCELAMENTO, TRANSFERÊNCIA OU TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Ocorrendo cancelamento, transferência ou trancamento de matrícula, o(a) aluno(a) deverá comparecer pessoalmente à Central de Relacionamento do UNIFACEX para formalizar a rescisão contratual, mediante requerimento protocolado, arcando com as parcelas devidas, incluindo a mensalidade referente ao mês do desligamento.

No caso de abandono do curso no meio do semestre, sem que sejam tomadas as providências acima, o (a) aluno (a) estará obrigado a pagar a quantia equivalente ao valor contratual restante do semestre vigente, tendo em vista a disponibilidade dos serviços contratados.

9.7. VALORES E TAXAS FIXADOS

Na tabela a seguir apresentamos os valores das taxas para o ano de 2018:



Discriminação	Valor (R\$)
2º Chamada (por disciplina)	20,00
Certificado (2ª via)	10,00
Colaçoão de Grau em Separado	50,00
Cópia	Terceirizada
Declaração Padrão	5,00
Declarações Extras	10,00
Diplomas (2ª via)	150,00
Extraordinário Aproveitamento de Estudos (por disciplina)	300,00
Histórico Escolar	20,00
Plano de Ensino (por disciplina)	5,00
Portador de Diploma	40,00
Solicitação de Vaga	20,00
Transferência de Curso	50,00
Transferência de Turno	50,00

9.8. ACORDOS FINANCEIROS

As mensalidades em atraso, podem ser negociadas em acordo financeiro obedecendo aos seguintes critérios:

1. Pagamento a vista com 50% de redução dos juros;
2. Parcelamento no cartão de crédito (visa, mastercard, diners, hipercard e elo) em até 5 vezes;
3. Não aceitamos pagamentos com cheques;
4. Não serão refeitos acordos financeiros não cumpridos;
5. As parcelas vencidas serão acrescidas de juros, multa e mora (encargos da inadimplência) conforme o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais;
6. Os acordos financeiros não poderão ser realizados em boleto bancário;
7. Pagamento realizado diretamente na Tesouraria da IES.

10. ESTRUTURAS DE APOIO AO DISCENTE

10.1. CENTRAL DE RELACIONAMENTO

Horário de Funcionamento:

De segunda a sexta-feira das 09h às 21h e aos sábados das 8h às 12h.



Os documentos oficiais somente serão emitidos mediante solicitação do aluno, via requerimento presencialmente ou pelo Portal Acadêmico, em alguns casos, a emissão está condicionada ao pagamento das taxas exigidas pela Instituição, observando-se os prazos necessários para confecção dos mesmos, fixados neste Manual. A retirada do documento solicitado e devidamente pago é feita diretamente na Central de Relacionamento.

A expedição de documento escolar que necessita de pagamento de taxa, será iniciado mediante a confirmação de pagamento da referida taxa, seguindo o prazo de cada documento, em razão de sua complexidade.

A Secretaria é o órgão auxiliar, cuja competência é centralizar a administração da vida escolar do aluno. Os prazos de expedição são:

Documento	Prazo para Entrega
Declarações Padrões	24 horas
Declarações Extras	48 horas
Certidão de Conclusão	3 dias úteis
Histórico Escolar	5 dias úteis
Diploma 2ª Via	60 dias corridos
Planos de Ensino	15 dias úteis
Transferência	20 dias úteis
Demais Documentos	10 dias úteis

O aluno que tiver com sua documentação acadêmica incompleta não poderá requerer nenhum processo dos acima relacionados.

Destacamos que conforme Portaria Nº 28/2014 – UNIFACEX, os alunos são isentos da 1ª via dos seguintes documentos: Diploma, Histórico Escolar de Conclusão e Histórico Escolar para fins de Transferência, este último quando solicitado oficialmente pela Instituição de Ensino de destino.

10.2. BIBLIOTECA

Como órgão suplementar, a Biblioteca Central Senador Jessé Pinto Freire situado no Campus de Capim Macio, e a Biblioteca Setorial Nísia Floresta Brasileira Augusta, situada no Campus Deodoro, estão vinculadas à Reitoria do UNIFACEX, mantendo relacionamento sistêmico com os demais setores, e constituindo-se em ferramenta de apoio às atividades fins de ensino, pesquisa e extensão da Instituição. Assim, oferece à comunidade acadêmica, o



suporte informacional necessário ao desenvolvimento dos cursos, com ampla estrutura física, climatizada, aconchegante e confortável.

Horário de Funcionamento:

De segunda a sexta-feira das 09h às 21h e aos sábados das 8h às 12h.

10.2.1. Instalações da Biblioteca

As instalações para o acervo dos cursos superiores apresentam condições adequadas quanto à área física, acervo de livros, periódicos especializados, fitas de vídeo e DVD's, bem como moderna gestão e informatização do acervo. Está pautada em uma política de atualização e expansão do acervo, além do acesso às redes de informação.

A Biblioteca mantém o acervo bibliográfico acessível aos alunos, professores e funcionários do Centro Universitário FACEX. A área total da Biblioteca do Campus Capim Macio é de 1279 m², e o Campus Deodoro possui uma área de 486,14m².

Figura 1 – Estrutura da Biblioteca Senador Jessé Pinto Freire

DESCRIÇÃO	PRÉDIO	ÁREA m ²	HF		
			M	T	N
			TÉRREO		
Atendimento/acervo/leitura/Salas de leituras/Internet		506	-	-	-
1º ANDAR – MEZANINO					
Acervo/leitura/Salas de leituras/Internet		413	-	-	-
2º ANDAR – MEZANINO					
Acervo periódicos		80	-	-	-
Salas Multimeios 1		80	-	-	-
Salas Multimeios 2		80	-	-	-
Hall		120	-	-	-

HF – horário de funcionamento (M – manhã/T- tarde/N-noite) – (EB- educação básica – ES – ensino superior – L – livre)

Figura 2 – Estrutura da Biblioteca Setorial Nísia Floresta Brasileira Augusta

DESCRIÇÃO	PRÉDIO	ÁREA m ²	HF		
			M	T	N
			TÉRREO		
Atendimento/acervo/leitura/Salas de leituras/Internet		437,44	-	-	-
Sala da hemeroteca		24,25	-	-	-
Hall		24,45	-	-	-

HF – horário de funcionamento (M – manhã/T- tarde/N-noite) – (EB- educação básica – ES – ensino superior – L – livre)



10.2.2. Apresentação

A Biblioteca Senador Jessé Pinto Freire e a Biblioteca setorial Nísia Floresta Brasileira Augusta são de livre acesso aos alunos regularmente matriculados, professores, funcionários e comunidade, regulamentada por Regimento e Normas Internas.

Negócio: Proporcionar informação e cultura a comunidade acadêmica.

Missão: Recuperar, armazenar, disseminar e socializar a informação, assim como promover a cultura entre os docentes, discentes, funcionários e comunidade de forma dinâmica e eficaz, contribuindo para a qualidade do ensino, pesquisa e extensão.

Visão: Gerar qualidade em seu atendimento, à medida que proporciona subsídio para que cada usuário construa suas ideias e descubra/desenvolva o seu potencial, consolidado por uma gestão em aperfeiçoamento, voltada para novos produtos, serviços e tecnologias.

Usuários: procura sempre satisfazer o usuário com serviços de qualidade, agilidade, competência, segurança e eficiência, apoiadas nas novas tecnologias, como também trabalhar com produtos em bom estado de conservação de fácil recuperação, atualizados e em número suficiente para a demanda.

Colaboradores: capacitar por meio de treinamentos, cursos de aperfeiçoamento; manter o ambiente interno de trabalho comprometido com o respeito ao próximo, com ética e com solidariedade.

Produtos e Serviços: Disponibilizar produtos e serviços com atitude proativa diante das inovações e mudanças tecnológicas sociais, culturais e científicas.

10.2.3. Recursos

Seção de Acesso à Internet e Base de Dados: Disponibiliza acesso à Internet WIRELESS, a qual o usuário acessa em qualquer parte da Biblioteca, como também disponibiliza microcomputadores para acesso à Internet com serviço diferenciado, digitação pelo usuário, pesquisa em Base de Dados, oferecendo também levantamento bibliográfico *in loco* e online gratuito.

Sala de Estudo em Grupo: São salas em ambiente climatizado e disponíveis apenas para estudos acadêmicos.

Na Biblioteca Senador Jessé Pinto Freire cada sala de estudo em grupo comporta no mínimo 05 e no máximo 08 componentes, já na Biblioteca setorial Nísia Floresta Brasileira Augusta cada sala de estudo em grupo comporta no mínimo 02 e no máximo 05 componentes.



10.2.4. Acervo

Disponível mais de 90 mil itens, como: Livros, Periódicos, Folhetos, Cd-ROM, DVD, VHS e outros. Totalmente informatizada com catálogo online, podendo recuperar a informação pela WEB.

10.2.5. Serviços e Produtos

Os serviços:

- Levantamento bibliográfico;
- Educação do usuário;
- Visita virtual;
- Normalização de trabalhos acadêmicos;
- Pesquisa em Base de Dados;
- Comutação Bibliográfica;
- Empréstimo domiciliar e consulta local;
- Empréstimo especial por até 02 (duas) horas;
- Devolução e Renovação de livros,
- Reserva de livros.

Os produtos:

- Obras de Referência – Dicionários especializados, enciclopédias, Atlas e anuários do Brasil e do Rio Grande do Norte (somente para consulta);
- Periódicos gerais, especializados, nacionais e internacionais (somente para consulta);
- Catálogo do acervo online;
- Livros especializados e acadêmicos;
- Multimídias (empréstimo aos professores);
- Terminal de consulta para uso dos serviços online: Busca de autores, títulos; Renovação de livros; Reserva de livros entre outros.

10.2.6. Empréstimo

Horário diferenciado:

Segunda à sexta feira - 09h às 21h | Sábado - 08h às 12h

Para utilização dos serviços prestados pelas Bibliotecas deste Centro Universitário, é necessário que o usuário apresente qualquer documento pessoal que contenha foto.

As normas de empréstimo e dos outros setores estão à disposição dos usuários.

Importante: Em caso de atraso de material tomado por empréstimo, o usuário sofre penalidades, conforme apresentadas no quadro a seguir:

Centro Universitário FACEX – Autorizado pela Portaria nº 1099/2012, de 31/08/2012.
 Rua Orlando Silva, 2896 – Capim Macio – CEP 59.080-020 – Natal/RN
 (84) 3235-1415– E-mail: secretaria@unifacex.com.br



MATERIAL	VALOR COBRADO	CONDIÇÕES
Livros	R\$ 1,00 (um real), por obra	Por cada dia de atraso, inclusive sábados, domingos e feriados.
Materiais fora de empréstimo (Cópia)	R\$ 1,00 (um real)	Por hora de atraso.
Multimeios (CD-ROM e DVD)	R\$ 1,00(um real), por hora	Por cada dia de atraso, inclusive sábados, domingos e feriados.

Destacamos que o pagamento das multas é feito diretamente na tesouraria da Instituição, no entanto, é necessário primeiramente entregar o material devido na Biblioteca.

10.3. REPROGRAFIA

O serviço de reprografia do UNIFACEX é executado por uma empresa prestadora de serviço, ou seja, terceirizado. Disponibilizando uma central de reprodução de cópias, serviços de encadernação e impressão.

É proibida a reprodução total ou parcial, de qualquer forma ou qualquer meio. A violação dos direitos de autor (Lei nº 9610/98) é crime estabelecido pelo artigo 184 do código penal.

10.4. OUVIDORIA

A Ouvidoria tem a finalidade de servir de elo entre a comunidade acadêmica (alunos, professores, coordenadores e técnicos), a comunidade externa e a Direção da Instituição.

O acesso ao serviço da Ouvidoria pode ser feito das seguintes maneiras:

- Pela web: <http://ouvidoria.unifacex.com.br/pagina/inicio>;
- Atendimento **Presencial**, nos horários indicados no *site*;
- Via telefone: **3235-1415** – ramal **219**, nos horários de atendimento presencial.

Pelo canal da Ouvidoria, qualquer pessoa da comunidade acadêmica e/ou da comunidade externa, pode encaminhar suas dúvidas, sugestões, críticas, reclamações e elogios, e ter a garantia de que tais demandas serão direcionadas para os setores/pessoas responsáveis. Para isso, o ouvidor exerce suas funções com independência e imparcialidade, visando garantir a comunidade em geral, o encaminhamento de suas demandas e, ainda, de receber o *feedback* do devido encaminhamento e acompanhamento.

IMPORTANTE: Caso os dados informados sejam falsos, a ouvidoria não encaminhará nenhuma providência a respeito do conteúdo da mensagem.



10.5. ASSESSORIA DE ESTÁGIO

O aluno que estiver fazendo Estágio Não-Obrigatório deverá estar regularmente matriculado e frequentando o curso escolhido, e será liberado para fazer estágio a partir do período especificado no Projeto Político Pedagógico de cada Curso, respeitando a Resolução Nº 13/2014 – CEPEX, de 04/06/2014 e outros regramentos.

O procedimento de validação do estágio junto a Assessoria de Estágio da Instituição acontecerá através dos seguintes passos:

- O aluno terá que apresentar o termo de compromisso de estágio com o plano de atividades, e aguardar até 72 horas para retirar junto a Assessoria de Estágio, para que sejam tomadas as devidas providências internas;
- O aluno somente terá seu termo de compromisso liberado para efetivar o estágio se apresentar os documentos exigidos pelo regulamento de estágio fixada no Termo de Compromisso firmado entre a Assessoria de Estágio, entidade concedente e o estagiário.

O Coordenador de graduação e ou Professor/Orientador aprovará e assinará o plano de atividades, somente se as descrições das atividades e competências a serem desenvolvidas no período de estágio, estiverem de acordo o PPC (Projeto Pedagógico do Curso).

O aluno somente terá direito as horas complementares se o estágio for validado pela Assessoria de estágio e após o término do estágio, apresentando o Relatório Final de Estágio segundo as instruções do presente regulamento.

10.6. DIRETÓRIO CENTRAL DOS ESTUDANTES – DCE

O Diretório Central dos Estudantes - DCE é a entidade representativa do conjunto dos alunos do Centro Universitário FACEX. Além de reivindicar e incentivar a participação dos estudantes nos acontecimentos políticos nacionais e de interesse interno, o DCE, em conjunto com os centros acadêmicos (CA's), colabora para a resolução de problemas específicos dos alunos. O diretório estudantil patrocina o desenvolvimento do espírito universitário, eventos culturais, debates e eventos esportivos, sendo responsável pela manutenção e emissão das carteiras de estudante dos alunos do UNIFACEX.

11. PROGRAMAS DE APOIO AO DISCENTE

11.1. PROGRAMA DE APOIO PEDAGÓGICO

Os discentes do UNIFACEX são apoiados constantemente em várias situações. Em suas dificuldades pedagógicas o aluno deve procurar em primeiro lugar ao professor da disciplina,



persistindo a dificuldade, deve procurar a Coordenação de Curso que está apto a orientá-lo, seguido da Ouvidoria quando esta dificuldade não for tratada. Em última instância, deve procurar a Reitoria a quem cabe, dentro da filosofia institucional atender ao aluno, orientar conforme preceitua a lei e as normas regimentais vigentes. Neste processo o Coordenador do Curso exerce ação precípua, pois a sua ação de liderança deve estar continuamente em evidência.

11.2. PROGRAMA DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO

O trabalho educativo orientado pelo Setor Psicopedagógico reconhece a individualidade de cada aluno e que não existe modelo único, nem um sistema fixo de representações. Utiliza-se uma ética baseada no respeito às diferenças individuais como único meio de atingir a igualdade social. A ética do respeito e do reconhecimento.

Sendo assim, o Setor Psicopedagógico está atento para a relação que se da entre professor e aluno, que é o que estabelece as condições de aprender, com vistas à transmissão e apreensão do conhecimento.

O Centro Universitário Facex compreende a importância de um trabalho mediador das várias dificuldades que permeiam a vida acadêmica. E disponibiliza o Setor Psicopedagógico para que possa administrar os conflitos e ansiedades que venham a interferir no processo de ensino e aprendizagem.

11.3. PROGRAMA DE NIVELAMENTO

O UNIFACEX considera o processo seletivo como o momento prévio de análise diagnóstica do perfil do aluno ingressante. A partir dessa análise, somada a pesquisa sobre o perfil do aluno ingressante realizada pela CPA e as primeiras avaliações da aprendizagem feitas em sala de aula, tem-se a clareza da necessidade da oferta de cursos de nivelamento. Historicamente, essas necessidades têm recaído sobre os conhecimentos básicos de matemática e língua portuguesa.

Os objetivos principais que norteiam a política institucional voltada para minimizar essas deficiências são:

- Acompanhamento e orientação didática, de modo prioritário, aos alunos ingressantes com dificuldades de aprendizagem;
- Orientação aos alunos que apresentaram dificuldades, detectadas por meio do processo seletivo, na pesquisa sobre o perfil do ingressante ou em sala de aula, nas disciplinas tidas como básicas; e



- Oferta de cursos complementares em Língua Portuguesa e Matemática Básica que possam suprir e nivelar as deficiências básicas dos alunos que não conseguem acompanhar adequadamente os conteúdos ministrados.

Vale ressaltar ainda, que a instituição, reconhecendo a importância desse processo para a formação acadêmica do aluno, disponibiliza, gratuitamente, os referidos cursos para o seu corpo discente.

11.4. PROGRAMA DE MONITORIA

Entende-se por monitoria a atividade de caráter didático-pedagógico desenvolvido pelo aluno e, orientada pelo professor, que contribui para a formação acadêmica do estudante.

A função do monitor é voluntária, não constitui cargo ou emprego e nem gera vínculo empregatício de qualquer natureza com a IES.

Durante o período de vigência da Monitoria, o aluno terá como incentivo da Instituição, direito a:

- Isenção de taxa para obtenção de declaração;
- Isenção de taxa para requerer segunda chamada de avaliação;
- Isenção de taxa de inscrição no ENEX; e
- Isenção de taxa para requerer Histórico Escolar.

O monitor não é isento de taxa de eventos científicos e culturais promovidos pelo UNIFACEX, nem das demais ações de extensão (cursos, palestras, mini-cursos, entre outros) que sejam cobrados valores monetários ou simbólicos.

A seleção de Monitores deverá atender aos seguintes critérios:

- a) Ter cursado a disciplina a qual se candidata a monitor ou demonstrar plena competência na mesma;
- b) Ter obtido na disciplina, média final igual ou superior a 7; e
- c) Outros critérios estabelecidos pela Reitoria.

O aluno deverá ter disponibilidade de, no mínimo, 6 (seis) horas semanais, distribuídas entre o acompanhamento do professor regente da disciplina, em sala de aula e atividades técnico-didáticas, ligadas ao ensino da disciplina, conforme plano de trabalho a ser apresentado à Coordenação do Curso.

São atribuições do Monitor, dentre outras:

- a) Discutir com o professor o plano de trabalho da Monitoria;



- b) Comparecer com o professor orientador a sala de aula para acompanhar o desenvolvimento, de acordo com o plano de trabalho;
- c) Orientar os colegas na resolução de problemas ou dificuldades da disciplina;
- d) Coordenar grupos de trabalho ou estudo, tendo em vista a orientação da aprendizagem dos colegas;
- e) Auxiliar na construção de aulas conteudistas;
- f) Auxiliar na correção de provas e trabalhos, desde que de maneira cega, resguardada a ética e a moral;
- g) Se utilizar dos sábados letivos e não letivos para implementar suas atividades constantes no plano de trabalho; e
- h) Desenvolver outras atividades estabelecidas no plano de trabalho.

O aluno só poderá ser monitor de uma única disciplina por semestre no seu respectivo Curso de Graduação.

12. PROGRAMAS VINCULADOS AO MEC

12.1. FINANCIAMENTO ESTUDANTIL (FIES) E P-FIES

O Fundo de Financiamento ao Estudante do Ensino Superior (FIES) é ação do Ministério da Educação – MEC, que financia cursos superiores não gratuitos e com avaliação positiva no sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES. Cabe ressaltar que os Cursos do UNIFACEX obtiveram avaliações positivas no SINAES estando todos aptos ao financiamento.

O P-Fies é o Programa de Financiamento Estudantil, destinado à concessão de financiamento a estudantes em cursos superiores não gratuitos, com avaliação positiva nos processos conduzidos pelo Ministério da Educação. As condições para concessão do financiamento ao estudante serão definidas entre o agente financeiro operador do crédito (banco), a instituição de ensino superior e o estudante.

12.1.1. Quem pode participar

Pode se inscrever no processo seletivo o candidato que participou do ENEM, a partir da edição de 2010 e tenha obtido média aritmética das notas nas provas igual ou superior a 450 (quatrocentos e cinquenta) pontos e nota superior a 0 (zero) na redação. Para se inscrever para as modalidades Fies e P-Fies, é necessário que o candidato possua renda familiar mensal bruta, por pessoa, de até 3 (três) salários mínimos.



Já para concorrer, exclusivamente, para a modalidade P-Fies, o candidato deve comprovar renda familiar mensal bruta familiar, por pessoa, de 3 (três) salários mínimos até cinco (5) salários mínimos.

12.1.2. Rendimento Acadêmico

O aproveitamento semestral do aluno FIES tem que ser igual ou superior a 75%. Caso o rendimento seja inferior a 75%, o aluno deve apresentar a Supervisão do Fies/UNIFACEX uma justificativa por até duas vezes, um terceiro baixo rendimento implica na perda do financiamento de acordo com o que preconiza as regras do programa.

12.1.3. Renovação do Contrato (Aditamento de Renovação)

O contrato de financiamento deve ser renovado semestralmente, caso esse procedimento não seja realizado, o aluno ficará sem o financiamento no semestre em curso, arcando financeiramente com os custos das mensalidades do semestre não financiado. O aluno deve procurar regularizar o financiamento o mais rápido possível, sob o risco de perde-lo.

Importante frisar que a renovação é responsabilidade do aluno, a IES é apenas um órgão de integração entre o aluno e o programa.

12.1.4. Suspensão do Financiamento

É a suspensão temporária da utilização do financiamento mantida a duração regular do curso para fins de cálculo do prazo de amortização do financiamento. Este procedimento é obrigatório quando o aluno realiza trancamento de matrícula e opcional quando está cursando.

A suspensão poderá ser por até 2 (dois) semestres consecutivos, excepcionalmente, por mais um semestre, na ocorrência de fato superveniente formalmente justificado pelo estudante e validado pela Comissão Permanente de Supervisão e Avaliação – CPSA.

A suspensão do financiamento deverá ser solicitada pelo estudante, por meio do Sistema Informatizado do FIES (SisFIES), até o 15º (décimo quinto) dia dos meses de janeiro a maio, para o 1º semestre, e de julho a novembro, para o 2º semestre, e terá validade a partir do primeiro dia do mês seguinte ao da solicitação. A suspensão temporária do semestre para o qual o estudante não tenha feito a renovação semestral do financiamento poderá ser solicitada em qualquer mês do semestre a ser suspenso e terá validade a partir do 1º (primeiro) dia do semestre suspenso.



12.1.5. Dilatação de Prazo

A dilatação é o aumento do prazo de utilização do financiamento por até 2 (dois) semestres consecutivos, caso o estudante não tenha concluído o curso até o último semestre do financiamento.

A solicitação de dilatação do prazo de utilização do financiamento será realizada pelo estudante, por meio do Sistema Informatizado do FIES (SisFIES) e validado pela CPSA da IES em até 5 (cinco) dias.

12.1.6. Encerramento do Financiamento

Quando o estudante concluir o curso ou perdê-lo por baixo rendimento acadêmico, o financiamento será encerrado automaticamente, só é necessário solicitar quando o financiamento for encerrado antecipadamente. Assim, o estudante deverá solicitar por meio do Sistema Informatizado do FIES (SisFIES), e comparecer no agente financeiro para finalizar o pleito.

Os alunos que já tem contratos do FIES, deverão semestralmente renová-los. Para isso devem procurar nos prazos estabelecidos a Central de Relacionamento para pegar a DRM – Documento de Regularidade de Matrícula. Não é obrigação da IES lembrar o aluno de sua renovação. Ressaltamos que o Centro Universitário é apenas um órgão de integração entre o aluno e o programa.

IMPORTANTE: Mais informações consulte o FIES, disponível em <http://fiesselecao.mec.gov.br/>

12.2. PROGRAMA UNIVERSIDADE PARA TODOS (PROUNI)

O Programa Universidade para Todos - Prouni tem como finalidade a concessão de bolsas de estudo integrais e parciais em cursos de graduação e sequenciais de formação específica, em instituições de ensino superior privadas. Criado pelo Governo Federal em 2004 e institucionalizado pela Lei nº 11.096, em 13 de janeiro de 2005 oferece, em contrapartida, isenção de tributos àquelas instituições que aderem ao Programa.

Dirigido aos estudantes egressos do ensino médio da rede pública ou da rede particular na condição de bolsistas integrais, com renda familiar per capita máxima de três salários mínimos, o Prouni conta com um sistema de seleção informatizado e impessoal, que confere transparência e segurança ao processo. Os candidatos são selecionados pelas notas obtidas no Exame Nacional do Ensino Médio - Enem conjugando-se, desse modo, inclusão à qualidade e mérito dos estudantes com melhores desempenhos acadêmicos.



A bolsa de estudo do ProUni é um benefício concedido na forma de desconto parcial ou integral sobre os valores cobrados pelas instituições de ensino privadas e refere-se à totalidade das semestralidades ou anuidades escolares. A bolsa é um benefício concedido ao estudante pelo Governo Federal e não está condicionada a nenhuma forma de restituição monetária ao governo, ou seja, concluído o curso o bolsista não fica devendo nada aos cofres públicos.

A bolsa de estudo do ProUni não cobre disciplinas que não constam do currículo regular do curso, taxas para expedir documentação, ou quaisquer outros gastos, como material didático. Quando for o caso, o estudante deverá arcar com esses custos. A bolsa de estudo do ProUni não cobre ou ressarce mensalidades anteriores à concessão da bolsa. O estudante já matriculado que estiver inadimplente, não terá direito à renovação de matrícula, conforme legislação vigente.

Só é permitido ao estudante manter uma bolsa do ProUni. O estudante que já é bolsista, se desejar, pode se submeter a novo processo seletivo do Programa. Porém, se for pré-selecionado, deverá solicitar o encerramento da bolsa anterior junto à coordenação do ProUni em sua instituição. O bolsista que desejar concorrer novamente ao processo de seleção do ProUni, deverá cumprir as mesmas condições que os demais candidatos para se candidatar.

O estudante beneficiário de bolsa parcial tem direito a todos os descontos regulares e de caráter coletivo oferecidos pela instituição de ensino, inclusive aqueles dados em virtude do pagamento pontual das mensalidades.

12.2.1. Transferência

O bolsista do ProUni poderá transferir a utilização da sua bolsa de estudo para outro curso afim, ainda que para habilitação, turno, campus ou mesmo outra instituição de ensino.

Para que a transferência seja efetivada é necessário que:

- as instituições de origem e de destino estejam de acordo com a transferência;
- a instituição e o respectivo curso para o qual o estudante deseja se transferir, estejam regularmente credenciados no Programa;
- exista vaga no curso para o qual o estudante deseja se transferir.

O processo de transferência somente é considerado concluído após a formalização da aceitação do estudante pela instituição de ensino de destino, por meio da emissão do Termo de Transferência do Usufruto de Bolsa. Uma vez concluída a transferência, o prazo de utilização da bolsa passará a ser o prazo do curso de destino, subtraído o período utilizado e suspenso no curso de origem. Exemplificando: a duração do curso atual do bolsista é de 6 semestres, sendo que ele já cursou 3 semestres. O curso desejado pelo bolsista para se transferir é de 8 semestres. Então, conforme estabelecido, a duração do curso passa a ser de 8 semestres, menos os 3



semestres já cursados, ou seja o período restante para o bolsista concluir o seu curso passa a ser de 5 semestres.

A duração máxima de um curso estabelecida pela instituição de ensino é o tempo máximo que um estudante pode utilizar para terminar um curso.

O procedimento de transferência de bolsa é de caráter interno das instituições de ensino envolvidas, efetivando-se no âmbito do SISPROUNI, não cabendo intermediação do MEC.

12.2.2. Transferências não permitidas

Não haverá transferência nos seguintes casos:

- de bolsa integral para parcial ou de bolsa parcial para integral;
- para cursos considerados insuficientes, segundo critérios de desempenho do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior - SINAES, por duas avaliações consecutivas;
- quando o número total de semestres já cursados ou suspensos for igual ou superior à duração máxima do curso de destino. Exemplificando: a duração do curso atual do bolsista é de 8 semestres, sendo que ele já cursou e/ou suspendeu 6 semestres. O curso desejado pelo bolsista para se transferir é de 6 semestres. Dessa maneira, a transferência não poderá ser efetivada uma vez que o número de semestres do curso de destino (6), é igual ao número de semestres cursados ou suspensos do curso de origem do bolsista;
- bolsa concedida por ordem ou decisão judicial, e;
- nos casos em que a nota média do bolsista no ENEM, utilizada para sua admissão ao ProUni (A), for inferior à nota média do último candidato aprovado no processo seletivo mais recente do ProUni em que houverem sido oferecidas bolsas para o curso de destino (B), ressalvada decisão em contrário da instituição. Exemplificando: A = 7,0 e B = 8,5, se A é menor que B = não poderá haver transferência; ou, A = 8,0 e B = 7,5, se A é maior que B = poderá haver transferência.

12.2.3. Trancamento de Matrícula e Suspensão da Bolsa

O bolsista do ProUni pode solicitar o trancamento da matrícula, de acordo com as normas da instituição. Nesse caso deverá ser solicitada a suspensão do usufruto da bolsa. Porém o período em que a bolsa ficar suspensa é considerado de efetiva utilização, ou seja, é descontado do seu prazo total de utilização.

As suspensões efetuadas entre 1º de janeiro e 30 de junho não poderão ultrapassar o final do período de atualização referente ao primeiro semestre do ano seguinte.



As suspensões efetuadas entre 1º de julho e 31 de dezembro não poderão ultrapassar o final do período de atualização referente ao segundo semestre do ano seguinte.

A atualização do usufruto da bolsa é o procedimento semestral efetuado pela instituição de ensino para que o bolsista continue usufruindo a Bolsa do ProUni.

A bolsa também será suspensa nos seguintes casos:

- matrículas recusadas pela instituição em função de não pagamento da parcela da mensalidade não coberta pela bolsa, no caso dos bolsistas parciais;
- abandono do período letivo pelo bolsista;
- não atualizada pelo coordenador do ProUni, no período especificado pelo MEC. Nesse caso a bolsa é suspensa automaticamente pelo SISPROUNI.

12.2.4. Encerramento da Bolsa

A bolsa de estudo poderá ser encerrada nos seguintes casos:

- não realização de matrícula no período letivo correspondente ao primeiro semestre de usufruto da bolsa, ou seja, o bolsista é contemplado com a bolsa, mas não comparece na instituição para efetivar a sua matrícula;
- encerramento da matrícula do bolsista, com conseqüente encerramento dos vínculos acadêmicos com a instituição;
- matrícula, a qualquer tempo, em instituição pública gratuita de ensino superior;
- conclusão do curso no qual o está matriculado, ou qualquer outro curso superior, em qualquer instituição de ensino superior;
- não aprovação em, no mínimo, 75% do total das disciplinas cursadas em cada período letivo;
- inidoneidade de documento apresentado à instituição ou falsidade de informação prestada pelo bolsista, a qualquer momento;
- término do prazo máximo para conclusão do curso no qual o bolsista está matriculado;
- término do prazo máximo de suspensão da bolsa;
- constatada mudança substancial da condição socioeconômica do estudante.
- usufruto, simultâneo, em cursos ou instituições de ensino diferentes, da bolsa de estudo concedida pelo ProUni e do financiamento do Fundo de Financiamento ao Estudante do Ensino Superior – FIES;
- quando o estudante deixar de apresentar documentação pendente na fase de comprovação das informações, referente ao seu ingresso na instituição. Exemplificando: o estudante selecionado pelo ProUni que concluiu o 2º grau, mas ainda não dispõe do certificado;



- acúmulo de bolsas do ProUni pelo estudante;
- solicitação do bolsista;
- decisão ou ordem judicial;
- evasão do bolsista;
- falecimento do bolsista.

12.2.5. Renovação da Bolsa

A bolsa do ProUni deve ser atualizada semestralmente, independentemente do regime acadêmico da instituição ser semestral ou anual. A atualização é concluída com a emissão do Termo de Atualização do Usufruto de Bolsa.

Neste documento, é registrada a autorização para a continuidade da bolsa, caso o bolsista tenha alcançado o rendimento acadêmico e a frequência mínimos exigidos. Assim, todos os bolsistas devem comparecer à Coordenação do ProUni, semestralmente, para assinar o Termo de Atualização do Usufruto da Bolsa. Caso a bolsa do ProUni não seja atualizada no SISPROUNI pelo coordenador, ela ficará automaticamente suspensa por ausência de renovação. No entanto, o estudante não perde a bolsa, e nem fica devedor durante o período de suspensão. Porém, se a bolsa for encerrada sem que seja feito o cancelamento da matrícula no curso, o estudante passa a dever as mensalidades à instituição de ensino, visto que se trata de dois procedimentos diferentes.

Caso a bolsa esteja suspensa e o bolsista queira retornar aos estudos no início do semestre seguinte, poderá fazê-lo respeitado o calendário acadêmico da instituição. Neste caso, no período de manutenção estabelecido pelo MEC, deverá ser feita a atualização da bolsa.

Para a renovação ser efetuada, o estudante deve estar regularmente matriculado e com o seu Termo de Atualização de Usufruto de Bolsa assinado. Não é considerado estudante regularmente matriculado aquele cuja matrícula acadêmica esteja trancada.

12.2.6. Aproveitamento Acadêmico

O estudante, seja bolsista integral ou parcial, para se manter no ProUni, deverá ter o aproveitamento semestral igual ou superior a 75%. Caso o rendimento seja inferior a 75%, o aluno deve apresentar a Coordenação do Prouni/UINFACEX uma justificativa por uma única vez, um segundo baixo rendimento implica na perda da bolsa de acordo com o que preconiza as regras do programa.

IMPORTANTE: Mais informações consulte o FIES, disponível em <http://siteprouni.mec.gov.br/>



12.3. COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO (CPA)

A CPA tem a função de planejar, elaborar e executar o sistema de avaliação interna da Instituição, além de acompanhar os processos de avaliações externas, tais como Avaliação de Reconhecimento de Curso e Recredenciamento da Instituição, realizadas pelo INEP/MEC.

A CPA do UNIFACEX tem um mandato bienal e a sua composição é formação por um coordenador, um representante dos discentes, um representante dos docentes, um representante dos coordenadores de cursos e um representante dos técnicos administrativos, além de um representante da comunidade civil organizada. Os representantes dos discentes, docentes, coordenadores e técnicos, são eleitos pelos seus pares.

As avaliações internas coordenadas pela CPA são:

- Avaliação Semestral: Participam os quatro segmentos da comunidade acadêmica (discentes, docentes, coordenadores e técnicos administrativos). O foco dessa avaliação semestral é o fazer docente, a gestão acadêmica de cada curso e os serviços ofertados a comunidade acadêmica pela Instituição.

- Avaliação Anual/Autoavaliação Institucional: Tem como parâmetros, os resultados das avaliações semestrais e uma análise da implementação do Plano de Desenvolvimento da Instituição (PDI). A CPA produz, ao final dessa autoavaliação, um relatório que é disponibilizado aos gestores da instituição e encaminhado ao INEP/MEC através do sistema e-MEC. Esse relatório da Autoavaliação Institucional, torna-se uma referência para as Avaliações Externas realizadas in loco pelo INEP/MEC.

- Perfil do aluno ingressante: Pesquisa realizada junto aos alunos ingressantes de cada período letivo. Tem por finalidade, conhecer as condições desse aluno, para que a instituição possa planejar e desenvolver ações didático-pedagógicas e administrativas, que venham favorecer o aprendizado e a formação do aluno.

- Perfil do aluno concluinte: Pesquisa realizada junto aos alunos concluintes de cada curso. Tem por finalidade, conhecer a visão desse aluno quanto a sua formação obtida na instituição, o grau de satisfação e as suas perspectivas profissionais e de uma educação continuada. Os dados dessa pesquisa podem nortear a reflexão do Projeto Pedagógico de Curso – PPC, a política de Pós-Graduação da Instituição dentre outros.

12.4. EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DE ESTUDANTES (ENADE)

O Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE) é uma das avaliações que compõem o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), criado pela Lei nº. 10.861, de 14 de abril de 2004.



O objetivo do ENADE é avaliar e acompanhar o processo de aprendizagem e o desempenho acadêmico dos estudantes em relação aos conteúdos programáticos previstos nas diretrizes curriculares do respectivo curso de graduação; suas habilidades para ajustamento às exigências decorrentes da evolução do conhecimento e competências para compreender temas exteriores ao âmbito específico da profissão escolhida, ligados à realidade brasileira e mundial e a outras áreas do conhecimento.

12.4.1. A Obrigatoriedade do ENADE

Conforme disposição do art. 5º, § 5º, da Lei nº. 10.861/2004, o ENADE constitui-se componente curricular obrigatório dos cursos de graduação, sendo o registro de participação condição indispensável para a Colação de Grau, bem como, para emissão do Diploma e o Histórico Escolar.

O estudante concluinte habilitado ao ENADE, que não realizar a prova, não poderá colar grau, ou seja, nem receber o seu diploma enquanto não regularizar a sua situação junto ao ENADE, haja vista não ter concluído o respectivo curso de graduação, uma vez que o ENADE é componente curricular obrigatório.

13. CONSIDERAÇÕES FINAIS

13.1. PROIBIÇÃO DE PRÁTICA DE JOGOS DE AZAR, FUMO, BEBIDAS ALCOÓLICAS, ARMAS DE FOGO OU ARMAS BRANCAS E COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTOS NAS DEPENDÊNCIAS DA INSTITUIÇÃO

São TERMINANTEMENTE PROIBIDOS os seguintes atos ou ações, nas dependências deste Centro Universitário instituição, isto é, INSTALAÇÕES INTERNAS: salas de aula, salas dos coordenadores e dos professores, laboratórios, ginásio de esportes, corredores, balcões de atendimento, secretarias, Centrais de Relacionamento, salas de reuniões e espaços internos em geral e as INSTALAÇÕES EXTERNAS, tais como: mesas das lanchonetes, bancos do jardim, banheiros, balcões de atendimento, pátios, escadarias, ginásio de esportes, piscina, entre outros:

- prática de jogos de azar (baralho ou cartas e dominó), jogos eletrônicos e similares;
- comercialização de produtos, fora dos estabelecimentos comerciais autorizados, seja qual for a sua espécie, por parte dos alunos ou quaisquer outras pessoas;
- portar armas de fogo ou armas brancas (facas, canivetes, estiletes, entre outras); e
- venda e o consumo de bebidas alcoólicas.

Informamos, ainda, ser terminantemente PROIBIDO FUMAR nas DEPENDÊNCIAS INTERNAS mencionadas acima. Compete ao Reitor, Pró-Reitores, Coordenadores, Professores, Gestores e



Funcionários em geral, assim como os colaboradores terceirizados, que atuam no âmbito do Centro Universitário FACEX, fazer cumprir esta norma de conduta.

O não cumprimento dessa determinação ensejará a aplicação das normas disciplinares previstas no Regimento Interno do Centro Universitário FACEX.

13.2. PRESENÇA DE PESSOAS ESTRANHAS ÀS AULAS

É terminantemente proibida a presença de pessoas estranhas e/ou não autorizadas em sala de aula.

13.3. PRESENÇA DE ANIMAIS NAS DEPENDÊNCIAS DA INSTITUIÇÃO

É terminantemente proibida a presença de animais, mesmo que sejam de estimação nas dependências da instituição. Os porteiros de cada unidade não permitirão a entrada dos animais na instituição.

13.4. PRESENÇA DO ALUNO NO CORREDOR EM HORÁRIO DE AULA

O Professor deverá inibir a entrada e saída de alunos em sua sala, durante o horário de aula, inclusive atribuindo falta aos alunos que permanecerem no corredor. O aluno no corredor, além do prejuízo pessoal de aproveitamento dos conteúdos de aula, compromete as aulas dos outros estudantes.

13.5. USO DE APARELHOS ELETRÔNICOS EM SALA DE AULA

É terminantemente proibido o uso de telefone celular, BIP, pager, e quaisquer outros equipamentos eletrônicos que possam prejudicar o bom andamento da aula. Caberá ao professor fazer cumprir essa determinação, ficando o aluno sujeito a sanções disciplinares estabelecidas no Regimento Geral do UNIFACEX.

13.6. OBJETOS EM SALA DE AULA OU NAS DEPENDÊNCIAS DO CENTRO UNIVERSITÁRIO

O UNIFACEX não se responsabiliza por objetos ou dinheiro trazidos ou esquecidos em sala de aula ou nas dependências da Instituição. É de inteira responsabilidade do aluno a guarda de celulares, equipamentos eletrônicos, objetos ou dinheiro trazidos para a instituição.



14. CASOS OMISSOS

Os casos omissos nestas normas serão resolvidos pelos órgãos competentes do UNIFACEX, respeitando o Regimento Geral e o Estatuto do Centro Universitário FACEX, os princípios estatuidos na LDB – Lei das Diretrizes e Bases da Educação e a legislação em vigor.

15. CONTATOS

O UNIFACEX está voltado para bem atender aos seus discentes. Com este objetivo a IES coloca a disposição de seu alunado todas as formas possíveis de comunicação com os nossos diversos setores de atendimento, de acordo com as necessidades de cada um.

Endereço Oficial:

Campus Capim Macio: Rua Orlando Silva, 2896 - Capim Macio - CEP. 59080-020 - Natal/RN.

Campus Deodoro: Av. Marechal Deodoro da Fonseca, 540 - Cidade Alta – CEP. 59060-025 - Natal/RN.

Call Center: **(84) 3235-1415**

Home page: **www.unifacex.com.br**



ANEXO A – MANUAL DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES



CENTRO UNIVERSITÁRIO FACEX

MANUAL DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

**Orientações para desenvolvimento de atividades
complementares do UNIFACEX**

Natal/RN

2018/19



1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O presente manual tem como objetivo normatizar o cumprimento das horas destinadas às atividades complementares do Centro Universitário FACEX atendendo as exigências do Ministério de Educação (MEC), contempladas nas diretrizes curriculares.

2. ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Consideram-se atividades complementares aquelas que, guardando relação de conteúdo e forma com atividades de cunho acadêmico, representem instrumentos válidos para o aprimoramento da formação básica e profissional do futuro profissional. As atividades Complementares são práticas acadêmicas obrigatórias para os alunos dos cursos do UNIFACEX. Dessa forma, não existe dispensa de atividades complementares. Essas atividades são apresentadas sob múltiplos formatos, tendo em vista essencialmente:

- Enriquecer o processo ensino-aprendizagem, complementando o currículo pedagógico vigente;
- Ampliar os horizontes do conhecimento bem como de sua prática para além da sala de aula;
- Abrir perspectivas do aluno nos contextos socioeconômico, técnico e cultural da área profissional escolhida, favorecendo o relacionamento e convivência entre os diferentes grupos;
- Ampliar, essencialmente, o conhecimento teórico/prático discente com atividade extra classe;
- Incentivar o caráter proativo e o espírito empreendedor nos alunos.

3. CATEGORIAS

São consideradas atividades complementares:

- Participação em atividades culturais diversas, tais como exposições, peças teatrais, palestras, feiras culturais e comerciais realizadas dentro ou fora do Centro Universitário, desde que julgada pertinente à formação do aluno;
- Participação como ouvinte, organizador ou apresentador em cursos ou eventos, promovidos por empresas ou pelo UNIFACEX;
- Participação em atividades de extensão mantidas ou não pelo Centro Universitário ou quando designada pela coordenação do curso;
- Participação em atividades de pesquisa, mantidas pelo UNIFACEX ou quando designada pela coordenação do curso;



- Participação em congressos, seminários, fórum, oficinas, jornadas de estudos, feiras, colóquio, ateliê, mesas-redondas, painel de debate ou outras atividades de natureza acadêmica, científica e cultural;
- Participação em estágios não-curriculares oferecidos por organizações públicas, privadas e não-governamentais;
- Participação em monitoria acadêmica, como voluntário;
- Participação em projetos e atividades comunitárias, como voluntário, mantidos ou não pelo Centro Universitário ou quando designada pela coordenação do curso;
- Participação em projeto da empresa júnior do UNIFACEX como membro da diretoria ou como colaborador;
- Participação em visitas técnicas à empresas e atividades de campo promovidas pelos professores;
- Participação como membro dos colegiados acadêmicos/CA/DCE do UNIFACEX;
- Ouvinte em defesa de tese, dissertação ou monografia na área.
- Participação em atividades profissionalizantes na área de formação do curso.

4. DIREITOS E DEVERES

Da coordenação do curso:

- Fornecer modelo do relatório que deverá ser preenchido ao fim da realização de cada atividade complementar.
- Designar o professor responsável para os plantões semanais de atendimento aos alunos, para orientação e análise dos relatórios das atividades complementares realizadas.
- O plantão de atendimento deverá ocorrer fora do horário de aulas, quando serão analisados e discutidos, com os alunos, as atividades realizadas, os critérios de comprovação, enquadramento e convalidação da carga horária realizada, bem como a documentação comprobatória apresentada.
- Comunicar oficialmente à secretaria do Centro Universitário a totalização das horas de atividades complementares de cada aluno para fins de registro acadêmico, ao final de cada semestre letivo.
- Atuar, em parceria com os professores do curso, de forma a promover atividades que possam ser integralizadas como complementares.

Dos professores:

Compete administrar o sistema acadêmico-administrativo referente às atividades complementares realizadas pelos alunos do UNIFACEX, ficando sob sua responsabilidade:



- Propor e incentivar, por meio de comunicados orais e escritos, a participação do aluno em projetos e eventos acadêmicos, culturais e comunitários promovidos pelo Centro ou por outras organizações públicas ou privados, bem como divulgar, oportunamente, a realização de eventos internos e externos cuja participação poderá ser aceita como atividade complementar.
- Atuar, em parceria com a coordenação do curso, de forma a promover atividades que possam ser integralizadas como complementares.
- Recebimento, conferência, protocolo e registro da entrega da documentação do aluno, mediante requerimento e apresentação de relatório das atividades realizadas.
- Organização e guarda dos documentos dos alunos em pasta individual e personalizada, bem como registro dos apontamentos realizados pelo professor no prontuário ou relatório do aluno.
- Agendamento de atendimento ao aluno pelo professor responsável em regime de plantão, de acordo com programação dos professores e da coordenação do curso.
- Comunicação aos alunos da agenda de atendimento.
- Comunicar oficialmente à coordenação do curso a totalização das horas de atividades complementares de cada aluno para fins de registro acadêmico, ao final de cada semestre letivo.

Dos alunos:

O aluno deve, até o último semestre, cumprir a carga horária estabelecida na matriz curricular do curso para atividades complementares.

Compete ao aluno, encontrar meios para realização de suas atividades complementares, devendo, inclusive, buscar os contatos necessários à realização de tais atividades.

Apresentação da documentação comprobatória:

1. Comprovante de ingresso e/ou de participação fornecido pela organização responsável pelo evento, conforme quadro no anexo A (tabela de equivalência);
2. Relatório escrito pelo próprio aluno sobre sua participação no evento, elaborado de acordo com o modelo fornecido pela coordenação do curso, conforme anexo B;
3. Entrega da documentação acima virtualmente através do sistema de atividades complementares, na homepage da IES (aluno on-line), ou presencialmente na Central de Relacionamento, obedecendo o prazo constante no calendário acadêmico.



O aluno que não entregar a documentação no prazo estipulado terá sua atividade rejeitada e a conclusão do curso adiada. Todavia, o mesmo poderá apresentá-la no período letivo seguinte, concluindo o curso ao final deste.

O aluno que até o final do curso não tiver cumprido o número de horas de atividades complementares exigido deverá matricular-se no próximo semestre, para cumprir as horas faltantes, efetuando o pagamento da 1ª parcela, matrícula, em seguida procurar a Coordenação para proceder a retificação de matrícula, e optar por no mínimo 1 (uma) disciplina que não tenha sido cursada na matriz de origem.

5. VALIDAÇÃO DAS ATIVIDADES

Para fins de validação pela Coordenação de Curso, somente serão consideradas as atividades complementares realizadas após a data da matrícula inicial no curso.

Caso o aluno interrompa o curso (trancamento de matrícula), no período de afastamento não serão computadas as atividades complementares.

É proibido o aproveitamento de atividades complementares já validadas em curso de graduação anterior, cursado no UNIFACEX ou em outra IES, visto que, a data a ser considerada apta a computar as atividades é a data inicial do curso atual.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Coordenação do Curso em referência.

Este Regulamento foi aprovado pelo CEPEX – Conselho de Pesquisa e Extensão da FACEX, em 28 de julho de 2005 e poderá ser modificado de acordo com as necessidades detectadas, ouvido o CEPEX.



ANEXO B – TABELA DE EQUIVALÊNCIA



Atividade	Carga Horária Correspondente por atividade		Máximo de carga horária por atividade			Documentação Comprobatória
	Promovida pelo UNIFACEX	Não Promovida pelo UNIFACEX	Presencial	A Distância	Total máximo de carga horária por atividade	
1 Palestra	2	1	60	18	60	Certificado ou Declaração de Participação + Relatório de ATC.
2 Cursos / Oficinas	Até 4h	4	180	54	180	Certificado ou Declaração de Participação + Relatório de ATC.
	De 5h a 8h	8				
	De 9h a 12h	10				
	De 13h a 15h	15				
	De 16h a 30h	20				
Acima de 30h	25	17				
3 Jornada/Congresso/Feiras/Simpósio/Semana/Mostra – Local (realizado no RN)	5	3	60	Não se aplica	60	Certificado ou Declaração de Participação + Relatório de ATC.
4 Jornada/Congresso/Feiras/Simpósio/Semana/Mostra – Nacional	10	7				
5 Jornada/Congresso/Feiras/Simpósio/Semana/Mostra – Internacional	15	10				
6 Fórum Acadêmico/Seminário/ Colóquio/Feira/ Ateliê/ Mesa Redonda/Ciclo e Painel de Debate – Local	5	2	80	Não se aplica	80	Certificado ou Declaração de Participação + Relatório de ATC.
7 Fórum Acadêmico/Seminário/ Colóquio/Feira/ Ateliê/ Mesa Redonda/Ciclo e Painel de Debate – Nacional	10	7				
8 Fórum Acadêmico/Seminário/ Colóquio/Feira/ Ateliê/Mesa Redonda/Ciclo e Painel de Debate – Internacional	15	10				
9 Projeto de Pesquisa	30	15	90	Não se aplica	90	Certificado ou Declaração de Participação emitido pela Coordenação de Pesquisa e Extensão do UNIFACEX ou correlatos (quando se tratar de Instituições Externas) + Relatório de ATC.
10 Encontros Estudantis e Conferência	10	5	80	Não se aplica	80	Certificado ou Declaração de Participação + Relatório de ATC.
11 Iniciação Científica	30	20	30	Não se aplica	30	Certificado ou Declaração de Participação emitido pela Coordenação de Pesquisa e Extensão UNIFACEX ou correlatos (quando se tratar de Instituições Externas)+ Relatório de ATC.



12	Instrutoria de Cursos/ Mini Cursos/Oficinas/Palestras	Até 5h	10	-----	80	Não se aplica	80	Certificado emitido pela Coordenação de Pesquisa e Extensão + Relatório de ATC.
		De 6h a 20h	15					
		Acima de 20h	20					
13	Extensão	Até 8h	8	6	160	Não se aplica	160	Certificado ou Declaração de Participação emitido pela Coordenação de Pesquisa e Extensão do UNIFACEX ou correlatos (quando se tratar de Instituições Externas) + Relatório de ATC.
		De 9h a 12h	10	7				
		De 13h a 15h	15	12				
		De 16h a 30h	25	15				
		Acima de 30h	30	20				
	Elaboração de Projeto	20	10					
14	Monitoria de Ensino	30	-----	60	Não se aplica	60	Certificado ou Declaração de Participação emitido pela Pró Reitoria Acadêmica.	
15	Publicação de Trabalhos em Revistas Científicas ou Anais	30	A = 50	180	Não se aplica	180	Cópia impressa do trabalho + Relatório de ATC.	
			B = 40					
			C = 30					
16	Publicação de Trabalhos em Revistas Científicas com ISSN (indexadas)	30	20					
17	Atividade de Campo ou Visita Técnica ¹	10	5	80	Não se aplica	80	Declaração de Participação emitido pela Coordenação promotora + Relatório de ATC. (ou apenas o Relatório da ATC com assinatura e carimbo da Coordenação).	
18	Estágio Não Obrigatório na Área ²	40	40	120	Não se aplica	120	Relatório semestral emitido pela Assessoria de Estágio + Relatório de ATC.	
19	Participação em Eventos Acadêmicos (mínimo 10h) ³ /ENEX	20	5	100	Não se aplica	100	Certificado + Relatório de ATC.	
20	Participação em audiências judiciais e públicas (promovidas por agentes governamentais)	-	2	20	Não se aplica	20	Declaração de Participação emitido pela instituição promotora/Carimbo da autoridade + Relatório de ATC. (ou apenas o Relatório da ATC com assinatura e carimbo da Coordenação de Curso, quando couber).	
21	Apresentação de Trabalhos em Eventos Acadêmicos	Pôster	10	5	100	Não se aplica	100	Certificado + Relatório de ATC.
		Mostra - Vídeo e Fotografia	10	5	100		100	
		Apresentação Oral	15	10	150		150	
22	Membro dos Conselhos Acadêmicos/DCE / CPA ou Representante de Turma do UNIFACEX	5	-----	60	Não se aplica	60	Certificado ou Declaração + Relatório de ATC.	
23	Ouvinte em Defesa de Tese, Dissertação ou Monografia na Área	Monografia = 3	Monografia = 2	30	Não se aplica	30	Declaração + Relatório de ATC ou Relatório de ATC com carimbo e assinatura da Coordenação promotora.	
		Dissertação = 5	Dissertação = 5					
		-----	Tese = 8					



24	Disciplinas não Previstas na Estrutura Curricular do Curso ⁴		40	20	80	Não se aplica	80	Plano de Ensino da Disciplina + Histórico Escolar (por disciplina) + Relatório de ATC.
25	Eventos Culturais		2	1	10	Não se aplica	10	Certificado ou Declaração + Relatório de ATC.
26	Organização de Eventos Acadêmicos		20	5	100	Não se aplica	100	Certificado ou Declaração + Relatório de ATC.
27	Premiação de Trabalho Acadêmico resultado de Edital de Seleção		20	10	40	Não se aplica	40	Certificado ou Declaração + Relatório de ATC.
28	Atividade Profissionalizante ²		40	40	120	Não se aplica	120	Cópia da CTPS (onde tem a foto e o cargo) ou termo de posse/publicação no diário oficial (servidor público) + Relatório de ATC + Declaração da empresa/instituição confirmando que o aluno realiza as atividades descritas no Relatório de ATC ou Cópia do Contrato Social, em sendo empresário + Relatório de ATC.
29	Atividade Voluntária (mínimo de 5 horas)		8	5	90	Não se aplica	90	Certificado ou Declaração + Relatório de ATC.
30	Atividade de Propriedade Intelectual (Patentes)		50	50	50	Não se aplica	50	Certificado ou Declaração + Relatório de ATC.
31	Publicações	Livro (autoria)	20	10	30	Não se aplica	30	Cópia da obra + Relatório de ATC.
		Capítulo de Livro (autoria ou co-autoria)	20	15	35		35	
32	Editoração ⁵	Manual	20	15	35	Não se aplica	35	Cópia da obra + Relatório de ATC.
		Jornal	15	10	25		25	
		Revista	10	5	20		20	
		Produto Audiovisual	10	5	20		20	

1- Quando acompanhada do Relatório de Atividade Complementar devidamente assinado e carimbado pela Coordenação do Curso.

2- Cumulativo por três vezes e não pode haver sobreposições entre Atividade Profissionalizante e Estágio Não Obrigatório na Área. Ambos os tipos de atividades devem ter o termo

3- O Encontro Científico e Cultural (ENEX) da IES equivalerá a 20h em Atividades Complementares, desde que o participante tenha todas as presenças nas atividades da inscrição principal. Toda atividade extra à inscrição principal deverá ser computada isoladamente.

4- Só poderão ser utilizadas as disciplinas cursadas após a data da matrícula inicial no curso da IES.

5- Quando acompanhado/orientado por um docente da IES.

OBSERVAÇÃO nº 1: Todas as declarações externas ao UNIFACEX deverão ser entregues em papel timbrado com o carimbo do responsável

OBSERVAÇÃO nº 2: As atividades dos itens 1 e 2 poderão ser computadas até 30% da carga horária total por meio de atividades no contexto da educação a distância.



ANEXO C – RELATÓRIO DE ATIVIDADE COMPLEMENTAR



Centro Universitário FACEX
Relatório de Atividade Complementar

Aluno(a): _____

Matrícula: _____ Curso: _____

Período da Ação: _____ Semestre: _____

ATIVIDADE

Tipo de Atividade: _____

Nome da atividade: _____

Data da Realização: ____/____/____.

Instituição Promotora: _____

Telefone(s) da Instituição Promotora: _____ | _____

E-mail do Responsável pela Atividade: _____

Resumo da Atividade:

Assinaturas:

Responsável pela Atividade

UNIFACEX (com carimbo)

Discente