

Manual do Estudante

Graduação

Versão Internet em 17/09/2008

Faculdade Alvorada
Direção Acadêmica

Diretor Geral
Professor Anderson José Campos de Andrade

Diretor Acadêmico
Professor Henrique Hortêncio Neto

Diretora Financeira
Professora Carla Franzo

Sumário

APRESENTAÇÃO	5
PRIMEIRA PARTE - VISÃO GERAL	7
1.1 Finalidade	7
1.2 Direção	7
1.3 A Sede.	8
1.4 Unidades de Ensino	8
1.5 Acesso às Unidades de Ensino	8
SEGUNDA PARTE - CURSOS DE GRADUAÇÃO	9
2.1 Estrutura Curricular	9
2.2 Fluxo de Disciplinas	9
2.3 Coordenador do Curso	10
2.4 Perfil dos Cursos	10
TERCEIRA PARTE - APOIO ACADÊMICO	11
3.1 Assessoria Pedagógica	11
3.2 Biblioteca	12
3.3 Coordenação de Cursos	13
3.4 Secretaria de Coordenação	13
3.5 Departamento de Tecnologia de Informação	14
3.6 Laboratórios	14
QUARTA PARTE - ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS	15
4.1 Assessoria de Direção	15
4.2 Assessoria de Marketing	15
4.3 Central de Relacionamento	16
4.4 Secretaria Geral	17
4.5 Ouvidoria	18
QUINTA PARTE – OBRIGAÇÕES ACADÊMICAS	19
5.1 Registro de Matrícula	19
5.2 Calendário Acadêmico	20
5.3 Matrícula	21
5.4 Trancamento de Matrícula	21
5.5 Retorno às Atividades Acadêmicas	22
5.6 Cancelamento de Matrícula	23
5.7 Formação de Turmas	23
5.8 Mudança de Turma, Turno e Recepção de Curso	24
5.9 Transferência	25
5.10 Matrícula Cortesia	26

SEXTA PARTE - ACOMPANHAMENTO ACADÊMICO	27
6.1 Avaliação	27
6.2 Prova Bimestral	27
6.3 Prova Substitutiva	28
6.4 Exame Final	28
6.5 Segunda Época	28
6.6 Revisão de Prova	29
6.7 Aprovação do Estudante	29
6.8 Reprovação do Estudante	29
6.9 Frequência e Regime Domiciliar	29
6.10 Aproveitamento de Estudos	31
6.11. Monitoria	32
6.12 Atividades de Integração Teórico-práticas	32
6.13 Colação de Grau	33
6.14 Diplomas e Certificados	33
6.15. Aluno <i>On-line</i>	33
6.16 Direitos e Deveres	34
6.17 Outras Informações	34
SÉTIMA PARTE – NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS	35
7.1 Laboratório de Saúde	35
7.2 Laboratório de Informática	37

APRESENTAÇÃO

Este é o manual de orientação do estudante elaborado para atender os anseios de visualização sistêmica da Faculdade Alvorada. Para que ele seja um instrumento de fácil compreensão, é oferecida uma linha de exposição do processo acadêmico-administrativo usualmente percorrido pelo estudante: vestibular, transferência, portador de diploma de curso superior, convênio e curso especial.

Mais do que organizar dados e informar procedimentos, pretende-se que este manual funcione como um meio de interação entre o estudante e a administração, mais especificamente com a Direção Acadêmica. A expectativa é de que as informações oferecidas permitam que os estudantes utilizem os recursos disponíveis na Faculdade, como também possibilitem a busca de outros recursos e procedimentos que melhor atendam os seus interesses. Espera-se que o manual contribua para facilitar o acompanhamento da rotina administrativa e o exercício das atividades acadêmicas dos estudantes de graduação.

Esta Instituição tem como missão formar cidadãos empreendedores, sintonizados com as transformações científicas e tecnológicas da sociedade moderna, por meio de um espírito investigativo e crítico, e que sejam capazes de aplicar o seu conhecimento para o aprimoramento permanente da sociedade em que vivem e de futuras gerações.

Com advento das tecnologias da informação, previu-se a necessidade de profissionais qualificados para a área de informática capazes de gerir e transformar um mercado emergente e em constantes mudanças.

Diante desse contexto, a Faculdade Alvorada solicitou o Curso de Tecnologia em Processamento de Dados, autorizado pelo Decreto 95.613 de 11/01/1988 e reconhecido pela Portaria 1.009, de 12/07/1993 (DOU 13/07/1993). Esse curso teve sua denominação alterada por meio da Portaria nº 63, de 13/01/2000 (DOU 14/01/2000), para Sistemas de Informação, em atendimento à nova legislação educacional e, posteriormente, à renovação de reconhecimento, pela Portaria nº 1.209, de 13/06/2001 (DOU 14/06/2001).

O espírito empreendedor aliado à visão idealizadora de futuro e à preocupação em contribuir no desenvolvimento da educação no Distrito Federal foram fatores decisivos para os dirigentes da Sociedade de Ensino, Tecnologia, Educação e Cultura tornarem concreta a continuidade da Faculdade Alvorada, com a solicitação de autorização do Curso de Educação Física, autorizado pelo Decreto de 29/10/1992 (DOU 30/10/1992) e reconhecido pela Portaria 1.223 de 05/12/1996

(DOU 06/12/1996), com seu reconhecimento renovado pela Portaria 4.013 de 06/12/2004 (DOU 08/12/2004). No ano de 2005, a Faculdade Alvorada além dos cursos supracitados, agregou outros: Ciências Biológicas, autorizado pela Portaria nº 3.812 de 19/11/2004; Fisioterapia, autorizado pela Portaria nº 2.590 de 24/08/2004; Nutrição, autorizado pela Portaria nº 2.591 de 24/08/2004; Matemática, autorizado pela Portaria nº 3.819 de 18/11/2004; Administração, autorizado pela Portaria nº 2.594 de 24/08/2004; Jornalismo, autorizado pela Portaria nº 2.593 de 24/08/2004; Pedagogia, autorizado pela Portaria nº 3.821 de 18/11/2004; e Secretariado Executivo, autorizado pela Portaria nº 3.822 de 18/11/2004.

E 2006, foram autorizados os seguintes cursos: Enfermagem, pela Portaria nº 452 de 04/02/2005; Farmácia, autorizado pela Portaria nº 3.815 de 17/11/2004; Psicologia: Formação do Psicólogo, autorizado pela Portaria nº 2.793 de 17/08/2005; Ciências Contábeis, autorizado pela Portaria nº 3.813 de 17/11/2004; História, autorizado pela Portaria nº 3.818 de 18/11/2004; Publicidade e Propaganda, autorizado pela Portaria nº 2.593 de 24/08/2004; Letras, autorizado pela Portaria nº 2.592 de 24/08/2004; Normal Superior: Anos Iniciais, autorizado pela Portaria nº 3.820 de 18/11/2004; Normal Superior: Educação Infantil, autorizado pela Portaria nº 3.820 de 18/11/2004, e Turismo, autorizado pela Portaria nº 2.589 de 24/08/2004. Em 2007, tivemos a implantação do curso de Direito, autorizado pela Portaria nº 148 de 02/02/2007.

E com grande satisfação em 2008, a Faculdade Alvorada investe em novas instalações afim de melhor atender toda a comunidade acadêmica e promover maior integração entre todos os cursos uma vez que ampliamos o espaço físico de 6 mil para 14 mil m² e unificamos a estrutura da Faculdade.

Desta forma, a Alvorada, busca cada vez mais, a integração e harmonia entre direção, alunos, professores e funcionários, oferecendo qualidade e excelência em seus produtos, serviços e soluções, para atender a um mundo em constante evolução, cumprindo assim seu papel inovador e de luta por melhores condições no ensino superior.

PRIMEIRA PARTE - VISÃO GERAL

- 1.1) Finalidade
- 1.2) A Direção
- 1.3) A Sede
- 1.4) As Unidades de Ensino
- 1.5) Acesso às Unidades de Ensino

1.1 Finalidade

Este manual tem a finalidade de proporcionar informações sobre os procedimentos acadêmicos, para garantir ao estudante de graduação a segurança indispensável ao seu acompanhamento acadêmico e ao exercício das atividades no âmbito da Faculdade Alvorada.

O manual é composto por sete partes que procuram situar o estudante no contexto acadêmico e possibilitam uma percepção da estrutura organizacional e dos recursos oferecidos, bem como os cursos e o regime acadêmico. O calendário acadêmico discrimina e explica a rotina acadêmica semestral para favorecer a compreensão do funcionamento do sistema acadêmico da Faculdade.

1.2 Direção

A Faculdade Alvorada é um estabelecimento isolado particular de ensino superior, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, com sede e foro em Brasília - Distrito Federal, localizado na Quadra SEPN 516 Bloco E - Ed. Carlton Center, mantida pela Sociedade de Ensino, Tecnologia, Educação e Cultura SETEC, pessoa jurídica de direito privado, também localizada no mesmo endereço.

A Direção da Faculdade é exercida por um Diretor Geral que é o executivo superior de coordenação e fiscalização das atividades administrativas e acadêmicas. Na sua ausência, o Diretor Geral é substituído pelo Diretor Acadêmico.

O Colegiado dos Cursos é órgão deliberativo em termos de ensino, pesquisa e extensão e deve ser constituído por um representante da mantenedora, diretor, coordenadores de curso e representantes dos corpos docente e discente.

A Instituição funciona como uma unidade orgânica constituída dos cursos de graduação e órgãos complementares que priorizam o estudo dos problemas relacionados ao desenvolvimento econômico, social, político e cultural do Distrito Federal. Dessa forma, são seus objetivos essenciais:

- oferecer à comunidade acadêmica um Ensino Superior de qualidade por meio da promoção das condições necessárias a uma educação ampla e consistente;
- promover as condições necessárias para a formação de egressos investigativos que dominem de forma consistente as competências e habilidades de sua área, capazes, portanto, de refletir sobre as principais questões de sua área, identificando problemas e apontando soluções;
- promover atividades extensionistas para a comunidade integrada à formação dos profissionais nas diversas áreas do saber;
- estimular a atividade de iniciação científica, garantindo a produção do saber, sob a mediação docente;
- formar profissionais comprometidos com o desenvolvimento de sua área, capazes de contribuir para o progresso do Distrito Federal, da região e do País.

1.3 A Sede

A Instituição possui, atualmente, 20 cursos de graduação nas áreas de Ciências Biológicas e da Saúde, Ciências Exatas e Tecnológicas, além das Ciências Humanas Sociais e Aplicadas. Seu quadro permanente é constituído de professores, mestres e doutores, além dos funcionários técnico-administrativos.

Sua história é inspirada com a possibilidade de fazer uma educação superior de qualidade, em torno da proposta de uma nova visão da educação que é orientada para prestação de serviços educacionais à comunidade. Assim, busca restaurar e consolidar os processos de ensino e extensão que inspiram um projeto de educação para o futuro.

1.4 Unidade de Ensino

A Faculdade Alvorada está localizada no final da Asa Norte de Brasília, próximo ao Centro Tecnológico do Banco do Brasil e Hipermercado Extra.

SPEN, 516, Bloco E - Ed. Carlton Center - Asa Norte

CEP. 70770-520 Brasília DF

Fone/Fax: 61 3425-5600

1.5 Acesso à Unidade de Ensino

A Unidade de Ensino da Faculdade Alvorada é servida por diversas linhas de ônibus para todos os pontos do Distrito Federal.

Você pode chegar a nova sede por diversas linhas regulares de ônibus, consulte:

www.df.dftrans.gov.br/transportes/horários

SEGUNDA PARTE - CURSOS DE GRADUAÇÃO

- 2.1) Estrutura Curricular
- 2.2) Fluxo de Disciplinas
- 2.3) Coordenador do Curso
- 2.4) Perfil dos Cursos

2.1 Estrutura Curricular

A estrutura do currículo de um curso compreende o conjunto das disciplinas necessárias a uma formação profissional. Essas matérias compõem o currículo pleno que é constituído das disciplinas constantes nas diretrizes curriculares respectivas, aprovadas pelo Conselho Nacional de Educação, e das matérias complementares fixadas pela Faculdade, de acordo com o perfil profissional que a Instituição pretende formar. Assim, o currículo pleno corresponde ao conjunto de disciplinas obrigatórias e optativas que integram o curso de graduação.

O programa de cada disciplina corresponde ao seu desdobramento, sob a forma de plano de disciplina, que é elaborado pelo respectivo professor e aprovado pela coordenação de curso e direção acadêmica.

As disciplinas do curso são aquelas que integram o currículo do curso para formação acadêmica e profissional. São as disciplinas obrigatórias e optativas.

As disciplinas obrigatórias são aquelas necessariamente integrantes do currículo do curso, que devem ser cursadas com aprovação para que o estudante integralize seu currículo e conclua o curso.

As disciplinas optativas correspondem a uma quantidade variada de disciplinas incluídas no currículo de um curso, dentre as quais o estudante escolhe livremente aquelas que estão de acordo com o seu interesse. Sendo cursadas com aprovação, as disciplinas optativas são computadas para integralização curricular. Algumas disciplinas optativas podem apresentar afinidades mais com os conteúdos principais de um curso.

A permanência de qualquer estudante em um curso e a carga horária mínima a ser cursada em um curso de graduação são estabelecidos pelo Conselho Nacional de Educação, por meio de legislação específica.

2.2 Fluxo de Disciplinas

As habilitações dos cursos da Faculdade Alvorada obedecem a um fluxo das disciplinas, principalmente as obrigatórias que são escalonadas por período, respeitando-se a cadeia de pré-requisitos. Esses fluxos são elaborados pelos coordenadores que devem estabelecer uma seqüência lógica entre os conteúdos e orientar os estudantes sobre as disciplinas de cada período.

2.3 Coordenador do Curso

É o professor encarregado de orientar e acompanhar todos os estudantes desde o ingresso na instituição acadêmica até a formatura. Este professor coordena, também, todas as atividades do curso de graduação. O coordenador do curso orienta os planos didáticos, pedagógicos e técnico-científicos e tem apoio do seu colegiado com o qual atua.

2.4 Perfil dos Cursos

A apresentação dos cursos da Faculdade Alvorada varia conforme a estrutura acadêmica da área do conhecimento. Todos os cursos contêm disciplinas obrigatórias e optativas e suas atividades de Estágio Curricular devem ser concluídas para aprovação no curso. Para obtenção do diploma de graduação, o Trabalho de Conclusão de Curso e as Atividades Complementares são requisitos obrigatórios para todos os cursos.

TERCEIRA PARTE - APOIO ACADÊMICO

- 3.1) Assessoria Pedagógica
- 3.2) Biblioteca
- 3.3) Coordenação de Cursos
- 3.4) Secretaria de Coordenação
- 3.5) Departamento de Tecnologia de Informação
- 3.6) Laboratórios

3.1 Assessoria Pedagógica

A Assessoria Pedagógica está vinculada administrativamente à direção e pedagogicamente às coordenações dos cursos. Seu trabalho precípua consiste em prestar auxílio pedagógico a estudantes e docentes para o fortalecimento das atividades acadêmicas dos cursos das unidades de ensino.

A assessoria deve auxiliar docentes e discentes no âmbito pedagógico com criatividade, discernimento e integração entre os acadêmicos. Além disso, deve conduzir algumas atividades acadêmicas, tais como: serviços educacionais, relacionamento entre acadêmicos e funcionários, cooperar com procedimentos de melhoria de conduta de professores e estudantes em sala de aula, ampliar a autonomia acadêmica e agilizar a prestação de serviços pedagógicos. Nesse contexto, a Assessoria Pedagógica tem os seguintes objetivos:

- Auxiliar os docentes em relação a novas estratégias pedagógicas.
- Propor às coordenações dos cursos atividades pedagógicas curriculares.
- Utilizar estratégias de dinâmica de grupo nos projetos pedagógicos dos cursos.
- Opinar sobre a efetividade das ações curriculares desenvolvidas nos cursos.
- Emitir pareceres sobre a avaliação dos projetos pedagógicos dos cursos.
- Incorporar novos procedimentos de avaliação da aprendizagem.
- Orientar estudantes na condução de atividades acadêmicas regulares.
- Atender os estudantes individualmente.
- Analisar o aproveitamento acadêmico dos estudantes.
- Relatar situações que envolvam aspectos disciplinares dos estudantes.
- Emitir parecer sobre os procedimentos didáticos do docente.
- Acompanhar os estudantes no processo pedagógico.
- Participar de reuniões com o colegiado dos cursos.
- Apresentar teoria que suscite atitudes reflexivas sobre a atuação em sala de aula.

- Elaborar programas e projetos acadêmicos.
Correio eletrônico: apedagogica@alvorada.com.br

3.2 Biblioteca

A biblioteca José Barros de Andrade - JBA - tem por finalidade oferecer a infra-estrutura bibliográfica necessária às atividades de ensino e extensão das Unidades de Ensino. Para isso, possui um acervo de 20.539 títulos, dentre estes 39.984 exemplares. Por ser um espaço de leitura, reflexão e construção do conhecimento, disponibiliza à comunidade acadêmica títulos que sirvam de instrumento para o desenvolvimento do pensar.

Para possibilitar um acesso via rede mundial de computadores, utiliza o Sistema PHL que permite aos usuários a busca pelos títulos de preferência. O sistema permite, ainda, solicitar reservas de obras e renovar empréstimos em andamento.

Para um melhor acompanhamento do processo acadêmico, são disponibilizadas estatísticas sobre composição do acervo, perfil dos usuários da biblioteca, aquisições de títulos, movimento de empréstimo e reservas e freqüência de conexões internas e externas aos serviços da biblioteca.

Este espaço virtual mantém coleções de livros, monografias, teses, dissertações, dicionários, mapas, vídeos, periódicos, eventos, catálogos, partituras, patentes, normas, áudio, imagem, jogos, plantas/projetos e software. Há uma página de conexão com outras bibliotecas ligadas ao sistema Elysio PHL.NET-, que permite acessar outros acervos disponíveis, inclusive com correio eletrônico para informar problemas com links: elysio@elysio.com.br e data da última atualização da lista de bibliotecas.

Algumas bibliotecas utilizam o sistema PHL@Elysio para processar seu acervo e disponibilizar seus catálogos e serviços 24 horas do dia, por meio da Web. Além de consultas no recinto e empréstimos individuais, a JBA oferece obras de referência, orientação ao usuário para melhor utilização do acervo, auxílio nas pesquisas e levantamento bibliográfico.

O horário de atendimento é de 7h40 até 22h30, de segunda à sexta-feira, e aos sábados, das 8h às 18h. A equipe da biblioteca conta com uma bibliotecária e cinco auxiliares de biblioteca, devidamente formadas em curso técnico ministrado pela Associação de Bibliotecários do Distrito Federal.

Correio eletrônico: biblioteca@alvorada.com.br

3.3 Coordenação de Curso

A coordenação de curso constitui a menor fração da estrutura acadêmica e a ela compete a aprovação dos planos de disciplina, orientação pedagógica e opinião sobre as questões acadêmicas. É dirigida por um professor coordenador e apoiada pelo colegiado do curso. O coordenador, entre outras funções específicas, é o encarregado de orientar e acompanhar os estudantes desde o ingresso até a formatura.

3.4 Secretaria de Coordenação

É o setor responsável por administrar as questões acadêmicas no relacionamento sistêmico com docentes, discentes e coordenadores. Dessa forma, possui atribuições específicas, a saber:

- Atuar no atendimento a discentes, docentes e coordenadores, divulgando informações de rotina.
 - Acompanhar e controlar todo o processo de fotocópias e distribuição das provas aos docentes a fim de evitar fraudes.
 - Prestar informações específicas acerca dos cursos de graduação.
 - Instruir e acompanhar as rotinas de movimentação de documentos das coordenações.
 - Receber e despachar documentos enviados pela Secretaria Geral/Direção Acadêmica aos Coordenadores, tais como: Aproveitamento de Estudos; Regime Domiciliar.
 - Manter atualizada pasta de currículos e listagem com informações docentes.
 - Executar contatos internos e externos de interesse da Instituição.
- Correio eletrônico: coordenacao@alvorada.com.br

3.5 Departamento de Tecnologia da Informação (DTI)

O Departamento de Tecnologia da Informação é responsável pela manutenção corretiva e preventiva de equipamentos de informática e telecomunicações. Conta com profissionais que prestam apoio e serviços como:

- Montagem, instalação e conexão de computadores.
- Instalação e conexão de impressoras e scanners.
- Instalação de softwares.
- Instalação de hardware.
- Diagnóstico e correção de falhas no funcionamento de sistemas de computadores.
- Manutenção geral de sistemas computacionais.
- Administração de rede e servidor.

É responsável também pelo apoio de programas e periféricos e o suporte tecnológico aos laboratórios existentes. Tem o uso dividido entre o aprendizado acadêmico das disciplinas acadêmicas e o suporte pedagógico a estudantes e professores.

Utiliza ferramentas computacionais e mantém o acesso à Internet, para fins de aprendizado ou pesquisa.

Os recursos audiovisuais e multimeios são reservados diretamente com o DTI. Os funcionários têm a responsabilidade de instalar e configurar os equipamentos, a partir da sala e horários especificados na planilha de reservas. Todas as atividades que se referem à sonorização de eventos ficam a cargo do DTI.

3.6 Laboratórios

Os cursos oferecidos pela Faculdade são atendidos em dependências físicas específica para Anatomia, Química, Bioquímica, Nutrição, Biologia Celular, Histologia, Fisioterapia, Fisiologia, Línguas e Texto. Além destes, existem a Agência Experimental de Publicidade e Notícias e a Empresa Júnior, além dos estúdios de TV e Rádio que são utilizadas para o desenvolvimento das atividades práticas.

Diante das definições estabelecidas no Regimento Interno da Instituição, os laboratórios serão utilizados conforme as regras específicas de uso que serão previamente divulgadas para a comunidade acadêmica interessada. Os laboratórios têm responsáveis específicos que deverão ser procurados para dirimir dúvidas relativas ao uso e regras definidas para sua utilização.

QUARTA PARTE - ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS

- 4.1) Assessoria de Direção
- 4.2) Assessoria de Marketing
- 4.3) Central de Relacionamento
- 4.4) Secretaria Geral
- 4.5) Ouvidoria

4.1 Assessoria de Direção

É o setor responsável pela assessoria direta aos diretores geral e acadêmico nas questões referentes à memória institucional e padronização de procedimentos administrativo-pedagógicos e tem como principais atribuições:

- Conferência e arquivo de documentos institucionais.
- Acompanhamento e atualização de carga horária dos docentes.
- Monitoria, protocolo e operacionalização de processos junto ao Ministério da Educação.
- Cadastro Nacional de Docentes, Exame Nacional de Desempenho de Estudantes - ENADE, reconhecimentos e autorizações de cursos.
- Participação nas reuniões dos colegiados dos cursos como representante da mantenedora.
- Elaboração de fluxo de procedimentos acadêmicos para padronizar processos.
- Organização e controle dos processos de monitoria acadêmica.
- Publicação de editais e extratos de processo seletivo.
- Organização e publicação de matrizes curriculares em diário oficial.
- Acompanhamento de legislação educacional.
- Representar a Mantenedora e Direção Acadêmica quando formalmente investida dessa atribuição.

Correio eletrônico: alvorada@alvorada.com.br

4.2 Assessoria de Marketing

É o setor que acompanha o desenvolvimento dos projetos de divulgação da imagem da instituição, por meio da elaboração de planos estratégicos voltados às necessidades de suporte operacional para adequar a atuação da instituição junto ao mercado local. Dessa forma, possui as principais atribuições:

- Elaboração de textos para folders, faixas, placas e acessórios como bonés e camisas.
- Avaliação de textos para apresentação de projetos e propostas.
- Acompanhamento do processo produtivo de material publicitário.
- Suporte técnico e estratégico na organização de eventos.
- Assessoria técnica e contato para divulgação na mídia.

- Elaboração de questionário de pesquisa mercadológica.
 - Avaliação técnica dos materiais de divulgação.
 - Atendimento e suporte às atividades internas e externas da Instituição, durante a semana, fins de semana e feriados.
 - Inclusão e atualização de informações no sítio da Faculdade.
 - Orçamentos para campanhas publicitárias e contato com veículos de comunicação.
 - Conferência e monitoramento da panfletagem.
 - Fotografia dos eventos para arquivo institucional.
 - Controle da agenda do ônibus para saída a campo e atividades externas.
 - Coordenar as reservas dos ônibus que são efetuadas pelos professores.
 - Convênio de Desconto de Mensalidade e Estágio. Renovação de convênio e fechamento de novas propostas.
- Correio eletrônico: marketing@alvorada.com.br

4.3 Central de Relacionamento

As solicitações aos setores internos da faculdade serão feitas por escrito, em requerimento próprio, protocolado junto à central de relacionamento. Este setor é responsável pelo protocolo e encaminhamento de várias solicitações: atestados, declarações, históricos de graduação, matrícula, rematrícula, passe escolar, diplomas, transferências, dispensa de disciplinas, aproveitamento de disciplinas, conteúdo programático e outros documentos julgados necessários.

Devido à característica de setor centralizador de informações, ainda é possível tratar na central: negociação financeira, impressão e reimpressão de boletos bancários, recebimento de taxas, pagamento de mensalidades em casos específicos, prestar informações sobre empresas conveniadas, bolsas de estudo (Programa Universidade para Todos - PROUNI), financiamentos (Financiamento Estudantil - FIES), editais de monitoria, cursos especiais e de extensão.

Embora a Faculdade Alvorada possua a campanha para vestibular on-line, se o candidato preferir poderá fazer sua inscrição via central de relacionamento, que também é responsável pela divulgação dos resultados dos processos seletivos. É a Central de Relacionamento que fornece o *login* e senha para o aluno efetuar acesso *on-line*.

Outro serviço prestado é a distribuição dos boletos mensais, emitidos e distribuídos em sala de aula. Se, até a véspera do vencimento da mensalidade, o estudante não tiver recebido o boleto de pagamento, deverá procurar a central de relacionamento e solicitar, gratuitamente, a emissão da segunda via.

O estudante, que necessita de comprovante de quitação de pagamento para as bolsas fornecidas por empresas privadas e/ou órgãos públicos, deve solicitar o documento específico, por meio de requerimento. Para tanto, deve apresentar o recibo da mensalidade paga e uma carta da empresa, em papel timbrado, informando que esta restituiu os pagamentos.

Tabela 2 - Prazos para documentos^{1*}:

Documento	Prazo / dias úteis
Aproveitamento de estudos	15
Conteúdo programático	15
Contrato de estágio	03
Declaração de conclusão de curso	05
Declaração de passe	02
Declaração de vaga	05
Declaração (Matrícula, cancelamento e trancamento)	05
Diplomas e Certificados ²	90
Certificados de Cursos de Extensão ou Atividades Complementares realizados na Faculdade Alvorada	10
Guia de transferência	20
Histórico de graduação	15
Reabertura de matrícula	05
Reopção de Curso / Turma / Turno	Calendário Acadêmico

Fonte: Central de Relacionamento³

Correio eletrônico: atendimento@alvorada.com.br

4.4 Secretaria Geral

A Secretaria Geral funciona todos os dias úteis, dentro do horário fixado pelo diretor geral. É o órgão de controle, verificação, registro e guarda dos documentos acadêmicos. Dentre outras atividades, é responsável pelo atendimento ao estudante para questões acadêmicas, tais como: expedição de atestados, declarações diversas e históricos escolares, matrícula e registro de diplomas, transferências e dispensa de disciplinas. Todos os documentos citados serão disponibilizados após solicitação feita junto à central de relacionamento.

É um órgão de organização das atividades e do aproveitamento acadêmico. O registro de notas e de faltas é de responsabilidade exclusiva do professor de cada disciplina, supervisionado pelo coordenador de curso com apoio da assessoria pedagógica. Qualquer solicitação deverá ser feita por escrito, em requerimento próprio, protocolado junto à central de Relacionamento.

Correio eletrônico: secretaria@alvorada.com.br

¹ Os valores de taxas serão informados diretamente pela central de relacionamento.

² Os certificados dependem da data em que o coordenador encaminhará a lista para a Secretaria Geral.

³ Declarações, atestados, históricos, certidões referentes a qualquer situação acadêmica, devem ser solicitados com antecedência junto à Central de Relacionamento, em requerimento próprio.

4.5 Ouvidoria

A ouvidoria é o canal de comunicação entre a comunidade acadêmica e a Instituição. Dessa forma, visa criar um canal condutor de opiniões, reclamações e denúncias, garantindo o princípio da ética, da eficiência e da transparência em suas relações com a sociedade. São atribuições exclusivas da Ouvidoria:

- Atua no pré-atendimento, na mediação de conflitos entre o docente e/ou discente e a Instituição, procurando personalizar o atendimento ao usuário.
- Trata de assuntos que possam causar transtorno ou dano, inconveniência ou impasse à Instituição ou aos seus dirigentes e profissionais técnico-administrativos.
- Interpreta as demandas institucionais de forma sistêmica, para delas inferir eventuais oportunidades de melhoria dos serviços e, em nome desses, sugerir mudanças.
- Estimula iniciativas descentralizadas, voluntárias e efetivas de aprimoramento dos profissionais e dos serviços prestados, tornando-se um instrumento de inclusão social.
- Age de forma autônoma, imparcial e sigilosa e é a voz da comunidade acadêmica contribuindo para o aperfeiçoamento de processos.

Correio eletrônico: ouvidoria@alvorada.com.br

QUINTA PARTE - OBRIGAÇÕES ACADÊMICAS

- 5.1) Registro de Matrícula
- 5.2) Calendário Acadêmico
- 5.3) Matrícula
- 5.4) Trancamento
- 5.5) Retorno às Atividades Acadêmicas
- 5.6) Cancelamento de Matrícula
- 5.7) Formação de Turmas
- 5.8) Mudança de Turma, Turno e Reopção de Curso
- 5.9) Transferência
- 5.10) Matrícula Cortesia

5.1 Registro de Matrícula

A efetivação do registro na Instituição, como estudante regular, dar-se-á após realização de processo seletivo que estará aberto aos candidatos que tenham concluído o ensino médio ou estudos equivalentes, nos termos da legislação em vigor, respeitada a quantidade de vagas oferecidas.

5.1.1 Pontos Fundamentais

- O não comparecimento do candidato nos dias estabelecidos para o registro de matrícula acarretará perda automática do direito à vaga.
- A não apresentação de qualquer dos documentos solicitados, acarretará perda automática do direito à vaga.
- O registro poderá ser efetivado mediante procuração. No caso de pai e mãe que estejam representando estudante menor será dispensada a procuração.
- A autenticação das cópias dos documentos apresentados poderá ser constatada pela central de relacionamento, que procederá a conferência com a documentação original.
- A entrega da documentação pendente deve ser feita até 15 dias após a solicitação de matrícula.

5.1.2 Solicitação

Central de Relacionamento

5.1.3 Análise

Direção Acadêmica

5.1.4 Resultado

A confirmação de registro de matrícula está vinculada ao pagamento do boleto. Para consolidação do registro, é necessária a assinatura do contrato junto à central de relacionamento. O comprovante de registro de matrícula substituirá a identidade estudantil até a expedição desta última.

5.1.5 Legislação

Portaria MEC de 1201 de 21/05/2003 - DOU 22/05/2003 (Regimento Interno).

Portaria MEC de 3736 de 12/12/2003 - DOU 15/12/2003 (Alteração do Regimento Interno).

5.2 Calendário Acadêmico

O calendário acadêmico é o documento que referencia a organização semestral das atividades institucionais e independe do ano civil. Deve conter as atividades acadêmico-científicas desenvolvidas pela faculdade.

5.2.1 Pontos Fundamentais

Deve ser realizado com, pelo menos, 200 (duzentos) dias de trabalho efetivo, excluindo-se os dias reservados ao exame final e segunda época.

Deve contemplar o semestre letivo com período não inferior a 100 (cem) dias.

Ele é estabelecido por ato da Direção Acadêmica, após deliberação do colegiado dos cursos e sanção da direção geral.

5.2.2 Solicitação

Semestral

5.2.3 Análise

Direção Acadêmica

5.2.4 Resultado

Antes de iniciar o semestre letivo

5.2.5 Legislação

Regimento Interno

5.3 Matrícula

A matrícula é feita de acordo com as datas estabelecidas no calendário acadêmico, junto a central de relacionamento. A renovação de matrícula (rematrícula) deve ser feita a cada período letivo estabelecido no calendário acadêmico.

5.3.1 Pontos Fundamentais

- A rematrícula será efetivada com o preenchimento do requerimento próprio na Central de Relacionamento e quitação dos pagamentos da anuidade.
- A não confirmação da matrícula representa abandono de curso e desvinculação do estudante da Instituição.
- O estudante que tiver faltado mais de 30 (trinta) dias consecutivos, sem justificativa requerida por instrumento próprio e deferida pelo Coordenador do curso, pode ter sua matrícula cancelada.
- A matrícula é feita por semestre, admitindo-se a dependência em até duas disciplinas.
- Perderá o direito à vaga o estudante que não requerer ou requerer a matrícula sem apresentar a documentação regimental completa dentro dos prazos fixados.

5.3.2 Solicitação

Central de Relacionamento

5.3.3 Análise

Secretaria Geral

5.3.4 Resultado

Tabela.2 - Prazos para documentos

5.3.5 Legislação

Regimento Interno

5.4 Trancamento de Matrícula

O trancamento de matrícula é a interrupção temporária das atividades acadêmicas e é concedido por tempo expressamente estipulado no requerimento e só pode ser deferido se o requerente estiver regularmente matriculado.

5.4.1 Pontos Fundamentais

- Antes de requerer o trancamento, o estudante deve solicitar orientação da coordenação de curso.

- O estudante deve estar em dia com as suas obrigações financeiras.
- Não será concedido o trancamento de matrícula por disciplina.
- O aluno deve apresentar motivo para realizar o trancamento e a expectativa de retorno.
- O prazo máximo de trancamento é de dois anos letivos a partir da data do requerimento.
- É necessário que o estudante, ao interromper seus estudos, formalize o trancamento da matrícula, para que ocorra o cancelamento do contrato e cesse a obrigatoriedade de pagamentos.
- Para retornar às atividades acadêmicas, o estudante deve cumprir a matriz curricular vigente no momento do retorno.

5.4.2 Solicitação

Central de Relacionamento

5.4.3 Análise

Direção Acadêmica

5.4.4 Resultado

Tabela.2 - Prazos para documentos

5.4.5 Legislação

Regimento Interno

5.5 Retorno as Atividades Acadêmicas

Para retornar as atividades acadêmicas, o estudante deve preencher requerimento junto a Central de Relacionamento e solicitar reabertura de matrícula para retorno aos estudos.

5.5.1 Pontos Fundamentais

- Obedecer os prazos estabelecidos para reabertura da matrícula.
- Deverá cumprir o currículo vigente no momento da reabertura da matrícula.
- Se houver desistência de cancelamento de matrícula, o estudante só poderá retornar após processo seletivo.

5.5.2 Solicitação

Central de Relacionamento

5.5.3 Análise

Secretaria Geral

5.5.4 Resultado

Nas datas estabelecidas no calendário acadêmico

5.5.5 Legislação

Regimento Interno

5.6 Cancelamento de Matrícula

O estudante pode solicitar cancelamento de matrícula e desvincular-se da faculdade, a qualquer momento, após o deferimento do pedido. O cancelamento de matrícula elimina o estudante do corpo discente da faculdade.

5.6.2 Pontos Fundamentais

- É vedada a expedição de guia de transferência ao estudante.
- Pode ser fornecido histórico escolar.
- O cancelamento de matrícula por desistência ou cancelamento não impede o estudante de retornar à faculdade, mediante processo seletivo.
- O estudante que não comunicar sua desistência por escrito à secretaria fica obrigado ao pagamento integral do contrato.

5.6.3 Solicitação

Central de Relacionamento

5.6.4 Análise

Direção Acadêmica

5.6.5 Resultado

Nas datas estabelecidas no calendário acadêmico

5.6.6 Legislação

Regimento Interno

5.7 Formação de Turmas

A formação de turmas é atribuição única e exclusiva da faculdade, podendo haver remanejamento de estudantes para composição. A formação de turmas pode ser feita também com reagrupamento de remanescente de estudantes aprovados no processo seletivo, desde que confirmada a matrícula.

5.7.1 Pontos Fundamentais

- É realizada para atender a composição de novas turmas.
- É estabelecida para compor a quantidade mínima de estudantes por turma.
- É competência da Direção Geral.

5.7.2 Solicitação

Direção Geral

5.7.3 Análise

Secretaria Geral

5.7.4 Resultado

Antes do início do semestre letivo e após o processo seletivo

5.7.5 Legislação

Regimento Interno

5.8 Mudança de Turma, Turno e Reopção de Curso

Deverão ser solicitadas à Central de Relacionamento, por escrito, de acordo com o prazo fixado no Calendário Acadêmico. As solicitações deverão atender cada caso especificamente.

5.8.1 Pontos Fundamentais

- Deve levar em consideração o número de vagas existentes.
- Contemplar justificativas exequíveis e comprovadas.
- Receber anuência do coordenador de curso.

5.8.2 Solicitação

Central de Relacionamento

5.8.3 Análise

Secretaria Geral

5.8.4 Resultado

Nas datas estabelecidas no calendário acadêmico

5.8.5 Legislação

Regimento Interno

5.9. Transferência

A solicitação de transferência de estudantes provenientes de cursos congêneres somente poderá ser deferida se houver vaga. O ingresso só poderá ser efetivado após prévia consulta feita à Instituição de origem, por escrito.

O pedido de transferência para outras Instituições de Ensino Superior, será atendido somente após o transcurso de 25% da carga horária do ano letivo excluindo-se os casos especiais previstos em lei.

5.9.1. Pontos Fundamentais

Pedidos de transferências externas devem conter requerimento preenchido, datado e assinado.

Apresentação de Histórico Escolar completo, até a data de matrícula.

Demonstração de programas detalhados das disciplinas cursadas e sistema de avaliação, devidamente autenticados pela instituição de origem.

Declaração de vínculo com a instituição de origem.

5.9.2 Solicitação

Central de Relacionamento

5.9.3 Análise

Secretaria Geral e Coordenação de Curso

5.9.4 Resultado

Nas datas estabelecidas no calendário acadêmico

5.9.5 Legislação

Regimento Interno

5.10 Matrícula Cortesia

A solicitação de matrícula-cortesia é facultada ao estudante oriundo de país que assegure o regime de reciprocidade com o Brasil, independentemente da existência de vaga e com isenção do concurso vestibular. A matrícula de estudantes provenientes de cursos congêneres, somente poderá ser deferida se houver vaga. O ingresso só poderá ser efetivado, após prévia consulta feita à Instituição de origem, por escrito, e ao Ministério das Relações Exteriores.

5.10.1 Pontos Fundamentais

Têm direito à matrícula-cortesia:

- Funcionário estrangeiro de missão diplomática ou repartição consular de carreira no Brasil e seus dependentes legais.
- Funcionário ou técnico estrangeiro de organismo internacional que goze de privilégios e imunidades em virtude de acordo entre o Brasil e a sua organização, assim como seus dependentes legais.
- Técnico estrangeiro que preste serviço em território nacional, no âmbito de acordo de cooperação técnica ou cultural firmado entre o Brasil e seu país de origem, assim como seus dependentes legais.

Outros aspectos importantes:

A matrícula-cortesias somente será concedida a estudante de país que assegure o regime de reciprocidade e que seja portador de visto diplomático ou oficial.

Ao técnico estrangeiro e seus dependentes legais somente poderá ser concedida matrícula-cortesias se, no seu contrato de prestação de serviços, constar o tempo de permanência mínima de doze meses ano em território nacional.

A Faculdade Alvorada somente efetivará a matrícula-cortesias após o recebimento de expediente com a autorização formal da Secretaria de Educação Superior do Ministério da Educação, em atendimento a pedido formulado pelo Ministério das Relações Exteriores, homologado pelo Diretor Acadêmico.

O beneficiário da matrícula-cortesias ficará subordinado às normas que regem o ensino de graduação da Faculdade Alvorada.

A apresentação do estudante para admissão deverá obedecer ao calendário acadêmico. A não observância dos prazos estabelecidos, implicará a perda do direito de matrícula do aluno.

O diploma do estudante será apostilado com a indicação de validade para todos os fins.

No caso de transferência do responsável para novas funções em outro país, o estudante pode manter sua matrícula-cortesias até o término do curso em que tenha ingressado, mediante a substituição do visto diplomático ou oficial pelo temporário correspondente.

Ao estudante é facultado o direito de solicitar aproveitamento de estudos.

5.10.2 Solicitação

Central de Relacionamento

5.10.3 Análise

Direção Acadêmica

5.10.4 Resultado

Nas datas estabelecidas no calendário acadêmico

5.10.5 Legislação

Regimento Interno

SEXTA PARTE - ACOMPANHAMENTO ACADÊMICO

- 6.1) Avaliação
- 6.2) Prova Bimestral
- 6.3) Prova Substitutiva
- 6.4) Exame Final
- 6.5) Segunda Época
- 6.6) Revisão de Prova
- 6.7) Aprovação do Estudante
- 6.8) Reprovação do Estudante
- 6.9) Freqüência e Regime Domiciliar
- 6.10) Aproveitamento de Estudos
- 6.11) Monitoria
- 6.12) Atividades de Integração Teoria-Prática
- 6.13) Colação de Grau
- 6.14) Diplomas e Certificados
- 6.15) Aluno On-line
- 6.16) Direitos e Deveres
- 6.17) Outras Informações

6.1 Avaliação

A avaliação do processo pedagógico dar-se-á continuamente, a partir da elaboração de diferentes processos avaliativos, ordenados seqüencialmente e articulados integradamente. Para dar conta desse processo, serão utilizados diferentes tipos de matrizes avaliativas, tais como: exames teóricos (orais, escritos individual/dupla), provas práticas, observações e auto-avaliação.

Semestralmente, conforme calendário acadêmico, será aplicada para todos os alunos uma avaliação transdisciplinar. Esta avaliação terá conteúdos de todas as disciplinas e será aplicada a mesma prova para todas as turmas de cada curso. De acordo com a pontuação, o aluno receberá certificado que poderá ser utilizado para cômputo de Atividades Complementares. O objetivo desta avaliação é acompanhar a evolução e o crescimento do aluno no processo de ensino-aprendizagem.

6.2 Prova Bimestral

A nota bimestral é obtida pela média aritmética dos instrumentos de avaliação descritos no plano de disciplina. Outros recursos podem utilizados como as pesquisas bibliográficas, seminários, relatórios, elaboração de projetos e participação do estudante em diversas atividades lúdicas.

Os estudantes que não entregarem os trabalhos definidos no plano de disciplina terão nota zero. O professor pode conceder trabalhos de reposição de nota, desde que tenha definido essa condição no plano de disciplina e que não ultrapasse o semestre letivo. As notas deverão variar entre 0,00 (zero) e (10,0). É obrigatória a aplicação de, pelo menos, uma prova por bimestre.

6.3 Prova Substitutiva

O estudante que não comparecer a qualquer prova bimestral pode solicitar uma única prova substitutiva, por disciplina cursada. É responsabilidade do aluno solicitar a prova substitutiva, que deve ser efetivada junto à central de atendimento e deverá acontecer até, no máximo, oito dias antes do término do semestre letivo, ou conforme calendário acadêmico. O estudante terá direito apenas a uma prova substitutiva por disciplina, no semestre. As solicitações deverão conter comprovantes do motivo alegado e o pagamento de taxas, a serem consultados junto à central de atendimento.

O requerimento será analisado e deferido pelo Coordenador do Curso e deverá ter comprovante do motivo alegado e o pagamento das taxas necessárias. A nota da prova substitutiva deve ser informada no campo observação do diário de classe. No LivDisk⁴, a nota deverá ser inserida no local da prova bimestral.

OBSERVAÇÕES:

- 1) O conteúdo da prova substitutiva é acumulativo.**
- 2) As provas substitutivas serão aplicadas obrigatoriamente no período especificado no calendário acadêmico.**

6.4 Exame Final

O exame final, escrito, realiza-se após completados 200 (duzentos) dias letivos, em data fixada no calendário acadêmico. Para ser admitido para o exame final, o estudante tem que obter média inferior a sete e maior ou igual a três, no conjunto das provas bimestrais. No LivDisk, a nota do exame final constará na coluna REC. As notas que devem ser lançadas no LivDisk variam entre 0,00 e 100,0.

6.5 Segunda Época

Trata-se de uma prova elaborada para os estudantes que não obtiveram nota suficiente para promoção ao período seguinte, nas seguintes condições:

- **Tenha satisfeito as condições exigidas para prestação de exame final.**
- Após exame final, não tenha alcançado média mínima final igual a 5,0 (cinco).
- Satisfeitas as condições exigidas para prestação de exame final, não tenha comparecido, por motivo relevante, devidamente justificado.
- É responsabilidade do estudante, acompanhar o calendário acadêmico para verificar o período de prova de Segunda Época.

⁴ O programa LivDisk é utilizado pelos professores para lançamento de notas e frequência bimestral.

- O estudante que prestar provas de 2ª época e, for aprovado, tem direito a promoção ao período seguinte.
- Os exames de 2ª época são realizados em horários previamente definidos no calendário acadêmico.
- Os exames de 2ª época devem ser realizado por meio de provas escritas, versando sobre toda a matéria lecionada durante o período letivo.
- Considera-se aprovado o estudante que obtiver nota igual ou superior a 5,0 (cinco).
- Substitui-se a nota do exame final pela de 2ª época, obedecendo o critério de assiduidade.
- No LivDisk, a nota da prova de 2ª época consta como S.E.

6.6 Revisão de Prova

Pode ser concedida revisão de prova que deve ser dirigida ao coordenador de curso. O requerimento deve ser feito até três dias úteis após a divulgação das notas de aproveitamento das disciplinas.

Após análise, o coordenador de curso deverá solicitar ao colegiado de curso que designe comissão julgadora, composta de três professores do curso, para realizar a revisão de prova.

A decisão da comissão julgadora deve ser registrada em ata e informada ao professor e estudante. A não observância do prazo de solicitação implicará na perda do direito de revisão.

6.7 Aprovação do Estudante

O estudante será considerado aprovado na disciplina quando:

I - Comparecer, no mínimo, a 75% do total da carga horária da grade curricular vigente.

II - Obter média igual ou superior a sete, no conjunto das provas bimestrais.

III - Obter média igual a cinco, no exame final, que deverá ser obtida entre as notas do bimestre e a nota do exame final.

Observação: Para ser admitido para o exame final, o estudante tem que obter média inferior a sete e maior ou igual a três no conjunto das provas bimestrais.

6.8 Reprovação do Estudante

O estudante pode ser considerado reprovado na disciplina quando:

I - Não comparecer ao mínimo de 75% do total da carga horária da grade curricular vigente.

II - Obter média inferior a 3,0 (três), no conjunto das provas bimestrais.

III - Obter média inferior a 5, 0 (cinco) cinco, na prova de 2ª época.

IV - O estudante que não conseguir aprovação em até duas disciplinas poderá ser promovido para o período letivo seguinte, com dependência das respectivas disciplinas.

V - O estudante que for reprovado em três ou mais disciplinas, repetirá o período letivo com dispensa das disciplinas em que tenha obtido aprovação.

6.9 Frequência e Regime Domiciliar

A frequência é obrigatória e o estudante deve comparecer, no mínimo, a 75% do total da carga horária da grade curricular vigente, salvo os casos previstos em legislação específica e critérios de análise da Instituição.

Os atestados médicos deverão ser entregues no prazo máximo de 48 horas após o término do período de afastamento. Atestados inferiores à 15 (quinze) dias, não justificam as faltas apenas possibilitam o aluno a fazer provas eventualmente perdidas e isenção da taxa cobrada para fazer a prova.

Atestados médicos que atinjam 15 dias ou mais, o aluno entrará em regime domiciliar e irá fazer trabalhos domiciliares para justificar as faltas.

O aluno que entrar em regime domiciliar e perder alguma prova nesse período deverá solicitar prova assim que retornar a Faculdade, os trabalhos justificarão apenas as faltas.

O aluno reprovado por motivo de frequência não terá direito a fazer exame final ou prova de 2ª época.

OBS.: Não existe justificativa de faltas para disciplinas de cunho prático (Ex. Estágio Supervisionado). As reposições de horas de estágio dos Cursos da Área Saúde deverão ser pagas por cada hora-aula perdida, em função de alocação de Supervisor e Campo de Estágio.

Tabela 3 - Faltas por carga horária

Carga Horária	Limite
40	10
60	15
80	20
100	25
120	30
140	35
160	40

Fonte: Calculado com base na carga horária da disciplina

Os casos especificados na legislação variam conforme atividade exercida pelo estudante, que são apresentados a seguir:

- Representação nacional desportiva: Lei 9615 de 24/03/98; (A critério da IES)
- Convocações ao serviço eleitoral: Lei 9504 de 30/09/97 (Dispensa do serviço)
- Matriculado em órgãos de Formação de Reserva (no dia do Reservista): Dec.-Lei 715 de 30/06/69 (Abono de faltas)
- Estado de gravidez (a partir do oitavo mês e até três meses): Lei 6202 de 17/04/75 (Exercícios domiciliares)

e. Portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados: Dec.Lei 1044 de 21/10/69. (Exercícios domiciliares).

O estudante que praticar orientação religiosa que impeça seu comparecimento às aulas, em dias específicos, poderá requerer curso especial para as disciplinas que tiver sido reprovado por faltas. Essa solicitação deverá ser deferida pela Direção Acadêmica, que indicará o cumprimento das condições próprias para os casos específicos.

A critério da instituição, as solicitações de justificativa de faltas serão analisadas pelo coordenador de curso e levarão em consideração a gravidade da situação⁵, o período de ausência e possibilidade de realizar exercícios domiciliares antes do término do semestre letivo.

6.9.1 Procedimentos referente Exercícios Domiciliares

I Após recebimento do processo, Secretaria de Coordenação entra em contato com professores e estudantes para planejamento e realização das atividades e trabalhos domiciliares.

II - O professor determinará a tarefa a ser realizada para compensar as faltas. É de responsabilidade do estudante o recebimento e a entrega dos trabalhos domiciliares e obediência rigorosa aos prazos estipulados.

III - Para usufruir desse benefício, é necessário preencher requerimento específico na Central de Relacionamento, anexando os documentos comprobatórios, no prazo de três dias, a partir da data do impedimento. Esta solicitação pode ser feita pelo acadêmico ou pelo seu representante.

IV - Ao retornar às aulas, o estudante deverá apresentar, junto à Central de Relacionamento, no prazo máximo de três dias a contar do término de seu impedimento, requerimento solicitando a reposição da(s) prova(s) que porventura tenha deixado de realizar durante seu afastamento. O abono não se estende a estágios e provas finais.

6.10 Aproveitamento de Estudos Adaptação/Dependência/Período ou Curso Especial

Entende-se por aproveitamento de estudos (adaptação) o conjunto de atividades prescritas com o objetivo de complementar ou classificar o estudante, em relação aos planos e padrões de estudo da Faculdade.

A adaptação refere-se a disciplinas não cursadas para adaptação à estrutura curricular da Faculdade, devendo o estudante requerer análise do seu histórico de graduação, juntamente com o conteúdo programático, no início do período letivo.

Devem ser registradas no livro de chamada da disciplina a ser cursada. Situações para os casos de adaptação: transferência, reabertura de matrícula e 2ª ou 3ª graduação.

⁵ A gravidade da situação está relacionada a verificação da impossibilidade de comparecer às atividades acadêmicas na Instituição conforme Código Internacional de Doenças (CID) especificado na dispensa médica.

Dependência é a disciplina ou disciplinas (até duas) em que o estudante não obteve média e/ ou frequência suficiente para aprovação. Nesse caso, o estudante é promovido para o período seguinte, podendo cursar a(s) dependência(s) em contra turno (desde que haja vaga) ou em período (curso) especial mediante pagamento do valor estipulado por disciplina.

O aluno que tenha ficado retido no período por ter sido reprovado em três ou mais disciplinas não poderá cursá-las em período (curso) especial, devendo repetir o semestre em que foi reprovado.

A Faculdade pode proporcionar adaptação de estudos ou dependência em regime de Período (Curso) Especial, desde que o estudante o requeira dentro do prazo e pague as taxas referentes ao período especial. A avaliação e acompanhamento de frequência dos Períodos Especiais de recuperação deverão ser registrados em livro próprio e arquivados na secretaria.

O programa da disciplina deve ser integralmente cumprido no Período Especial que deve ter horários e dias previamente marcados pelo Coordenador de Curso. O Coordenador de Curso deve comunicar ao Diretor Acadêmico as irregularidades ocorridas na execução dos programas de Período Especial.

6.11 Monitoria

A Faculdade Alvorada, dentro das suas atividades acadêmicas, em articulação com o ensino de graduação, mantém um programa de monitoria destinado a atender os vários cursos que ministra.

A monitoria objetiva estimular a cooperação e integração entre docentes e discente e apoio didático às disciplinas de graduação, na forma de exercícios, esclarecimentos de dúvidas, auxílio aos professores na realização de trabalhos práticos e experimentais, compatíveis com o grau de conhecimento e experiência na disciplina e outras atividades.

O processo seletivo para bolsas de monitoria é realizado no início do semestre letivo, em datas pré-estabelecidas no calendário acadêmico. A inscrição deve ser feita junto a Central de Relacionamento. O regulamento é divulgado na época da realização do processo seletivo.

6.12 Atividades de Interação Teoria-Prática

São atividades que integram a carga horária dos cursos de Licenciatura e Bacharelado e garantem a integração entre a teoria ministrada e a prática, conforme dispositivos legais.

As licenciaturas devem estabelecer horas para totalizar as atividades Acadêmico-Científico-Culturais e os bacharelados possuem as Atividades Complementares que são estimuladas como estratégia didática.

As atividades Acadêmico-Científico-Culturais e as Atividades Complementares podem ser desenvolvidas a partir de monitoria, iniciação científica, apresentação de trabalhos em congressos e seminários, iniciação à docência, cursos específicos, projetos extensionistas e ações comunitárias.

Nesse sentido, as atividades de interação teoria-prática podem ser desenvolvidas a partir dos seguintes eixos temáticos: Educação Básica, Promoção à Saúde e à Qualidade de Vida, Tecnologia e Vida Social, Gestão de Pessoas e Atenção ao Adolescente e ao Idoso.

As Atividades de Interação Teoria-Prática podem ser realizadas a qualquer momento, inclusive durante as férias escolares. Os estudantes podem usufruir dessas atividades, a partir do primeiro ano de matrícula no curso, desde que respeitados os procedimentos estabelecidos pela Instituição. É componente curricular obrigatório para obtenção do título de graduado em todos os cursos oferecidos pela Instituição. A carga horária mínima é estabelecida pela coordenação de curso, com base em legislação específica.

Atividades de extensão são aquelas que possuem estreita relação com as demandas da população e possibilitam a formação profissional junto à sociedade, enquanto espaço de produção do conhecimento significativo. Portanto, serão desenvolvidas pelos estudantes, supervisionadas pelos professores e coordenadas pelo Coordenador de Curso. As atividades de extensão visam proporcionar a formação social do estudante.

As atividades comunitárias referem-se a aplicação de projetos comunitários que devem ultrapassar o conhecimento do senso comum. É indispensável que sejam conduzidas pelos professores das várias áreas do conhecimento, tais como: administradores, nutricionistas, enfermeiros, jornalistas e todos aqueles que possam promover a interdisciplinaridade. As atividades comunitárias visam integrar a Faculdade à comunidade. É indispensável na qualificação do professor.

6.13 Colação de Grau

O ato de colação de grau, em conjunto, dos alunos que concluírem os cursos da Faculdade, realiza-se em sessão solene e pública, em dia e horário previamente indicados pelo Diretor Geral ou por pessoa com competência por ele delegada. Aquele que não tiver comparecido à solenidade por motivo justo, poderá colar grau mediante requerimento, em dia e hora fixados pelo Diretor Geral e somente após a colação de grau oficial e conforme calendário.

O graduando, ao colar grau, deve prestar compromisso de fidelidade aos deveres profissionais, de acordo com as normas da Faculdade. Do ato de colação de grau, é lavrado termo assinado pelo Diretor Geral, pelos graduados e pela Secretária Geral.

Toda a organização referente às solenidades da Colação de Grau seguirá o Cerimonial da Faculdade e os encargos decorrentes serão de competência dos formandos, bem como a confecção dos convites. Os juramentos devem observar as respectivas resoluções normativas dos conselhos profissionais.

6.14 Diplomas e Certificados

A Instituição expedirá diplomas e certificados para documentar a habilitação em seus diversos cursos. Será conferido diploma àqueles que concluírem os cursos de graduação, após colação de grau; e certificados àqueles que realizarem atividades de interação teórico-práticas.

6.15 Aluno On-line

O portal da instituição na internet possui alguns serviços que podem ser utilizados pelos estudantes. No menu principal, à esquerda, existe a opção SERVIÇOS ON-LINE que encaminha para o link ALUNO ON-LINE.

Nesse link, é necessário escolher a cidade, login e senha pessoal para acessar as informações pessoais de cada estudante, a partir do seguinte procedimento:

- A cidade será escolhida entre aquelas disponibilizadas no controle de acesso.
- O login corresponde ao número da carteira estudantil.
- A senha deve ser solicitada, pessoalmente, junto à Central de Relacionamento.

No menu principal, serão informados nome do estudante, quantidade de acessos ao sistema pessoal, data e hora do último acesso. Além disso, são apresentadas as guias: acadêmico, institucional, financeiro e configurações.

6.16 Direitos e Deveres do Estudante

São direitos e deveres dos estudantes (corpo discente):

I - Freqüentar as aulas e demais atividades curriculares, aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento.

II - Utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pela Faculdade.

III - Votar, também podendo ser votado, nas eleições do órgão de representação estudantil.

IV - Nos termos da legislação vigente, é vedada ao estudante inadimplente a renovação da matrícula, em cursos de educação superior. (Lei nº 9870 de 23/11/1999).

V - Recorrer ad referendum das decisões dos órgãos deliberativos ou executivos.

VI - Observar o regime escolar e disciplinar e comportar-se, dentro e fora da Faculdade, de acordo com os princípios condizentes.

VII - Zelar pelo patrimônio da Faculdade.

VIII - Pagar, até o dia do vencimento, as mensalidades.

IX - Zelar pela questão da ética na pesquisa não utilizando nos seus trabalhos fragmentos de produção cultural e científica alheia sem indicar a citação e a sua fonte de acordo com as normas exigidas pelo orientador do trabalho em desenvolvimento (ou professor responsável pela disciplina em questão).

6.17 Outras Informações

I - Os dados pessoais e endereços dos estudantes, quando forem alterados, devem ser comunicados, por escrito, à Central de Relacionamento para permanente atualização e para servirem de base à elaboração de documentos escolares.

II - Não serão fornecidas por telefone quaisquer informações a respeito de notas, provas, horários, telefones e endereços do corpo docente, discente e funcionários.

III - A leitura dos informes dos murais é de inteira responsabilidade do estudante.

IV - O Regimento Interno encontra-se disponível somente para leitura em nossa biblioteca.

V - A freqüência às atividades acadêmicas é obrigatória.

VI - As matrículas são renovadas no período determinado a cada ano letivo. Informe-se. Não deixe passar a data. A matrícula é de responsabilidade do acadêmico.

SÉTIMA PARTE - NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS

7.1) Laboratório de Saúde

7.2) Tecnologia da Informação

7.1 Laboratório de Saúde

As normas apresentadas propõem-se a definir de forma clara as regras para utilização dos Laboratórios de Saúde da Faculdade Alvorada, estipulando os direitos e os deveres de seus usuários. Os infratores destas regras estarão sujeitos às sanções disciplinares previstas pela Instituição.

Essas normas determinam os requisitos básicos para a proteção da vida e da propriedade nas dependências da Faculdade Alvorada, onde são manuseados produtos químicos e equipamentos. Entende-se por Laboratório toda e qualquer sala equipada com materiais direcionados à prática dos cursos das Áreas de Saúde e Biológicas, com fins exclusivamente acadêmicos, e que estejam, formalmente, sob a responsabilidade de uma Coordenação do Laboratório.

7.1.1 Utilização do espaço físico

- Não são permitidas a entrada e a permanência no laboratório sem que haja a presença do professor, do técnico responsável e/ou do monitor da disciplina.
- Aluno somente poderá estudar nos laboratórios, fora do horário das aulas práticas, durante as aulas de monitoria.
- Os estudantes corretamente devem seguir as orientações dos professores, técnicos e monitores.
- Após a orientação do professor e/ou técnico responsável, os alunos deverão utilizar corretamente os materiais e equipamentos presentes nos laboratórios.
- No final de cada aula prática, o professor e o técnico, responsáveis pelos laboratórios, farão uma vistoria e anotarão se o estudante seguiu corretamente as normas de utilização.
- Nos horários em que os laboratórios estiverem alocados para aulas, só podem estar presentes o professor e estudantes matriculados nas disciplinas em curso.

7.1.2 Utilização dos equipamentos

- É responsabilidade do usuário utilizar os equipamentos disponíveis da forma adequada.
- Qualquer dano ou prejuízo causado pelo uso incorreto dos aparelhos ou materiais será de inteira e total responsabilidade do usuário.
- Em caso de dano ao equipamento, o aluno deverá ressarcir à Faculdade Alvorada, em valores atuais o preço do equipamento e/ou material. A efetivação do ressarcimento deverá ser realizada ao técnico responsável.

- Todos os equipamentos dos laboratórios devem ser utilizados exclusivamente no recinto dos laboratórios e não podem ser removidos desse ambiente sob hipótese alguma.
- A utilização dos laboratórios e de seus equipamentos é exclusiva para acadêmicos e não devem ser utilizados para fins particulares dos usuários ou para outras atividades.
- Ao término de cada aula prática, o aluno deverá deixar em ordem todos os materiais e equipamentos e nas mesmas condições em que foram encontrados.
- Deve-se seguir as normas para utilização dos microscópios nas aulas práticas, como por exemplo, verificar se a fonte de iluminação está na intensidade mínima; se a objetiva está no menor aumento; se a platina e o condensador estão em posição de descanso; se o fio está ao redor do microscópio e desligado e se a capa protetora está devidamente colocada.
- Não são permitidas a entrada e a permanência nos laboratórios sem o uso do guarda-pó ou jaleco (de manga longa) vestido e abotoado. Sem essa vestimenta, os técnicos, professores e monitores estão autorizados a retirar o aluno das instalações.
- É indispensável o uso de protetores individuais como: óculos de segurança nos laboratórios de Química e Bioquímica, toucas, luvas e máscaras de segurança, sempre que necessário.
- É indispensável prender os cabelos durante toda e qualquer aula prática.

7.1.3 Responsabilidade dos Estudantes

- Na ausência de um professor, a responsabilidade pelos laboratórios é dos técnicos e monitores responsáveis, devendo o aluno seguir toda e qualquer orientação repassada.
- A Faculdade Alvorada não fornecerá materiais de uso individual como: estetoscópio, esfigmomanômetro, goniômetro, fita métrica, óculos de segurança e material cirúrgico (pinças, estiletes, toucas, luvas, máscaras de segurança, entre outros).
- Os estudantes devem evitar entrar ou sair dos laboratórios depois do início das aulas, salvo por motivo relevante.
- O aluno tem o dever de retirar-se do laboratório quando solicitado pelo professor, técnico ou monitor dos laboratórios.
- É terminantemente proibida a utilização do equipamento e materiais laboratoriais para fins que não sejam acadêmicos.
- É terminantemente proibida a entrada ou permanência de pessoas nos laboratórios portando alimentos ou bebidas de qualquer espécie.
- É terminantemente proibida a entrada ou permanência nos laboratórios de pessoas fumando.
- Nos laboratórios, é terminantemente proibida a utilização de telefones celulares ou aparelhos sonoros.
- Não se deve falar alto, bem como fazer algazaras nos corredores e nos laboratórios.

7.2 Laboratório de Informática

Os serviços e recursos computacionais da Faculdade Alvorada impõem responsabilidades e obrigações a seus usuários, com o objetivo de criar uma ética de utilização e compartilhamento desses serviços e recursos, preservar a propriedade intelectual e os direitos sobre dados, mantendo a integridade da segurança dos sistemas e evitar intimidações, embaraço e aborrecimentos desnecessários.

À Faculdade Alvorada, por meio do Departamento de Informática, compete a administração dos recursos colocados sob sua responsabilidade.

Cada usuário do sistema é responsável pela administração da utilização que faz dos equipamentos.

É reservado à Faculdade Alvorada o direito de suspender a utilização dos laboratórios por usuários que não cumpram as normas aqui estabelecidas, por ordens superiores ou para manter a segurança e a integridade do sistema.

Em casos de ordem superior ou infração das normas aqui descritas, fica reservado à Faculdade o direito de vistoriar arquivos dos usuários, a fim de preservar e manter a segurança dos usuários e a integridade do sistema.

7.2.1 Utilização dos equipamentos

- São proibidos, nos laboratórios de informática, tanto o desenvolvimento como a disseminação de vírus de computadores.
- É proibida a utilização de programas para obtenção de senhas de outros usuários.
- É proibido divulgar senha individual para outras pessoas.
- É proibido acessar informações armazenadas em uma conta de outro usuário sem o consentimento expresso desta pessoa.
- É proibida a instalação de software ou a reconfiguração de qualquer equipamento do laboratório.
- É proibida a execução de programas que resultem em DoS (denial of service) que causem a interrupção temporária de quaisquer serviços de uma estação ou microcomputador.
- É proibida a utilização de exploits que permitam acesso de superusuário em qualquer estação ou microcomputador.
- É proibida a utilização indevida do correio eletrônico e do sistema de Usenet News, forjando a identidade de outros usuários, enviando mensagens anônimas ou falsificando a liberação de artigos em grupos moderados de News.

7.2.2 Regras Específicas de Utilização

- No interior dos laboratórios, é proibido fumar, consumir bebidas e alimentos e utilizar aparelhos sonoros que possam perturbar.
- Deve-se manter o máximo de silêncio possível e conservar as instalações limpas.
- Fora dos horários normatizados para as aulas do curso, é obrigatória a reserva de horário para utilização dos equipamentos.
- É proibida a utilização de equipamentos dos laboratórios para fins pessoais ou qualquer outro tipo de atividade incompatível com as tarefas acadêmicas.
- Nas impressoras disponíveis para impressão, só poderão ser impressos materiais que façam parte da documentação de trabalho ou de projeto previamente autorizados.
- Não travar uma estação ou microcomputador por mais de 15 minutos.
- Evitar usar programas de chat em horários de pico.
- Evitar ultrapassar quantidade de espaço em disco disponível, mantendo caixa postal em ordem e apagando e-mails antigos, pois estes são armazenados em uma área comum, nem guardar arquivos nos diretórios temporários das estações e microcomputadores.
- Evitar transferências de arquivos muito extensos, principalmente se não são essenciais ao seu aprendizado acadêmico.
- Evitar “rodar” programas computacionalmente intensivos em horários de pico. Processos não identificados que interfiram no desempenho das máquinas podem ser terminados sem aviso prévio.
- Pirataria: São expressamente proibidos a reprodução, a cópia, o aluguel e a utilização de cópias de programas de computador feitas sem a devida autorização do titular dos direitos autorais.

7.2.3 Utilização da Internet

O acesso à internet é livre aos usuários, porém não é permitido, por meio de correio eletrônico e em artigos de Network News:

- Agredir verbalmente outras pessoas.
- Usar vocabulário de baixo calão.
- Tornar públicos assuntos pessoais alheios.
- Publicar ou enviar produto de trabalho de outras pessoas, violando seus direitos autorais.
- Tornar público o conteúdo de correspondência eletrônica particular sem autorização.
- É também vetada a utilização página www pessoal para divulgação de material incluso nas seguintes categorias: informações de natureza comercial, visando lucro ou divulgação de serviço e informações ofensivas a pessoas, credos ou instituições.

Em caso de não-cumprimento dessas restrições, a Faculdade inicialmente convidará o usuário a retirar as informações. Caso não seja atendida, esse ato poderá ser caracterizado como uma infração.

7.2.4 Punições

O desrespeito a qualquer uma destas normas poderá acarretar desde a suspensão temporária até cancelamento definitivo do direito de utilização para o usuário infrator. Casos mais graves serão levados ao conhecimento da Direção Geral, para que sejam tomadas as devidas providências, de acordo com o contido no regimento disciplinar discente. Diante do descumprimento destas normas, a Coordenação de Curso e, em segunda instância, a Diretoria Acadêmica tomará as medidas e posições necessárias.