



# MANUAL DO ALUNO

CAMPOS DOS GOYTACAZES  
JANEIRO 2017

## **1- PALAVRAS DA REITORA**

A todos os que fazem ou farão parte do UNIFLU, sejam bem-vindos!

Sintam-se participantes de uma orquestra de proporções enormes, pronta a apresentar ao público o seu não menos enorme repertório. Como Reitora, em alguns momentos, terei de ser como um maestro a conduzir a orquestra composta por músicos muito mais afinados e treinados do que eu. A minha responsabilidade será a de não permitir que a minha batuta comprometa a execução do trabalho dos artistas. Em outros momentos, serei como um músico junto aos demais. Também eu terei de estar afinada com toda a orquestra. Reconheço que precisarei de muito treino para conseguir tal intento. Precisarei da ajuda e da paciência dos músicos mais experientes e da benevolência da plateia. Certamente, em vários momentos, estarei junto à plateia. Tomarei distância dos músicos e dos instrumentos para captar melhor a beleza da melodia e da execução dos profissionais, como também, se for o caso, para perceber se há instrumentos que precisem ser mais bem afinados, para que a execução seja mais harmoniosa.

Maestro, músicos, plateia, instrumentos e ambiente, tudo e todos influenciam e são influenciados neste contexto. Isso não quer dizer que, como Reitora, eu não saiba qual seja a minha responsabilidade. Pelo contrário, justamente porque consciente de tal missão é que reconheço que deverei respeitar um processo, inserir-me numa caminhada já existente, contribuir com o que posso e, quando não tiver certeza de poder contribuir, decidir não atrapalhar.

É porque sou consciente da minha missão que posso lhes dizer com toda certeza: a orquestra não me pertence, não sou sua dona e não cabe a ela executar apenas o que me agradaria ouvir. Em outras palavras, a orquestra é nossa, os músicos somos nós e tantos outros que, como nós, acreditam na música que tocamos. A plateia também somos todos nós, profissionais, professores, mas principalmente os estudantes e a comunidade externa, e é a serviço deles que nos colocamos.

Não teria sentido um Centro Universitário de identidade fundacional não se colocar a serviço da comunidade. E nesse sentido nos colocamos no direcionamento dos futuros profissionais que por aqui já passaram e dos que ainda passarão. Nos comprometemos com a formação profissional do cidadão campista e da região, mas também acolhemos de braços abertos os oriundos de outras regiões.

E nessa perspectiva desejamos que todos os alunos sintam-se acolhidos e envolvidos com tudo que o UNIFLU pode oferecer. E para tanto precisamos esclarecer alguns princípios para a melhor convivência e formação.

- Primeiro: Reforçar a nossa riqueza identitária. Somos uma instituição tradicional, a mais antiga da região atuando na formação em nível superior e nos orgulhamos dos alunos que por aqui passaram.

- Segundo: Procurar alcançar maior credibilidade por meio da excelência das propostas e ações. Precisamos estar afinados para produzir o melhor espetáculo possível. Os estudantes têm direito ao melhor de nós. É por eles que buscamos maior excelência em tudo o que fazemos.

- Terceiro: Fortalecer as estruturas organizativas. Graças a tais estruturas chegamos até aqui. Precisamos fortalecê-las para não pararmos aqui, para podermos investir em instrumentos adequados e aprimorar os processos acadêmicos e sociais em nosso ambiente.

- Quarto: Revitalizar sempre uma cultura de formação de qualidade onde alunos e profissionais se comprometem a dar o melhor de si no ensino, na pesquisa e na extensão, compreendendo que sem esse compromisso assumido por cada um e por todos, não se constrói um futuro de sucesso.

## SUMÁRIO

1 - Palavras da Reitora .....	02
2 - Conhecendo o UNIFLU.....	07
2.1 - O UNIFLU Hoje.....	07
2.2 – Histórico .....	07
2.3 – Missão.....	08
2.3.1 - Valores .....	08
2.4 - Estrutura Organizacional.....	09
2.5 - Reitoria, Diretorias e Coordenações.....	09
2.6 - Unidades de Ensino .....	10
3 - Os Cursos de Graduação .....	10
3.1 - Estágio Supervisionado.....	11
3.2 - Matriz Curricular.....	11
3.3 - Prazo de Integralização de Curso .....	12
3.4 - Trabalho de Conclusão de Curso.....	12
4 - As Formas de Ingresso.....	12
4.1 – Processo .....	12
4.2 - Processo Seletivo Unificado.....	13
4.3 - Processo Seletivo Agendado .....	13
4.4 - Aproveitamento de Notas do Enem.....	13
4.5 - Transferência Externa .....	14
4.6 – Reingresso .....	14
5 - Mudança de Curso / Turno / Turma .....	15
5.1 - Mudança de Curso.....	15
5.2 - Mudança de Turma.....	15
5.3 - Mudança de Turno .....	16
6 – Matrícula.....	16
6.1 - Matrícula Inicial .....	16
6.2 - Renovação Semestral de Matrícula.....	16
6.3 - Reativação de Matrícula.....	17
6.4 - Matrícula Por Disciplina.....	17
6.5 - Antecipação de Disciplina .....	17
6.6 - Matrícula em Disciplina Por Tutorial.....	18
6.7 - Matrícula em Período Especial.....	18
7 - Formas de Interrupção / Retomada do Curso.....	18

7.1 - Cancelamento de Matrícula.....	18
7.2 - Trancamento de Matrícula.....	18
7.3 - Transferência para Outra Instituição de Ensino Superior .....	19
7.4 - Reabertura de Matrícula .....	20
8 - Avaliação do Rendimento Escolar e da Frequência .....	20
8.1 - Avaliação do Desempenho Acadêmico .....	20
8.2 – Reprovação .....	20
8.3 - Prova Multidisciplinar – PMD.....	21
8.4 - Condição Especial de Avaliação .....	21
8.5 – Reprovação.....	22
8.6 - Revisão de Notas/Faltas .....	23
8.7 - Regime de Dependência e/ou Adaptação .....	23
8.8 - Aproveitamento de Estudos .....	23
8.8.1 - Aproveitamento de Estudos em Outro Curso Superior .....	23
8.8.2 - Aproveitamento de Estudos em Outras Áreas .....	23
8.9 - Provas de 2. <sup>a</sup> Chamada .....	24
9 - Frequência .....	24
9.1 - Frequência às Aulas .....	24
9.2 - Exercício Domiciliar .....	24
9.3 - Compensação de Ausência .....	25
10 - Conclusão do Curso .....	26
10.1 - Colação De Grau .....	26
10.2 - Antecipação ou Adiantamento da Colação de Grau .....	26
10.3 - Diploma .....	26
11 - Bolsas de Estudos.....	26
11.1 - Convênios com Empresas .....	27
11.2 - Desconto para 2 ou mais Alunos da Mesma Residência.....	27
11.3 - Monitoria .....	27
11.4 - Fundo de Financiamento ao Estudante do Ensino Superior (Fies) .....	23
12 - Programas de Bolsas Especiais – UNIFLU .....	27
12.1- PIBIC - Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica .....	28
13 - Sistemas de Apoio Acadêmico .....	28
13.1 - Bibliotecas .....	28
13.2 - Secretaria Geral .....	29
13.3 -Secretaria Acadêmica .....	29

13.4 - Central de Atendimento .....	29
13.5 - Portal do Aluno .....	29
13.6 - Central de Estágios .....	30
13.7 - Internet .....	30
13.8 - Laboratórios de Informática .....	30
13.9 - Assuntos Financeiros .....	30
13.10 - Atualização Cadastral .....	30
13.11 - Ouvidoria .....	31
13.12 - Núcleo de Apoio Psicopedagógico – NAPP .....	31
14 - Documentos Acadêmicos .....	31
14.1 Expedição de Documentos .....	31
14.2 Calendário Acadêmico .....	32
14.3 Identidade Estudantil.....	32
14.4 - Histórico Escolar.....	32
14.5 -Plano de Ensino.....	32
15 - Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes – Enade .....	33
16 - Comissão Própria de Avaliação – CPA.....	33
17 - Extensão, Ação Comunitária.....	33
18 - Programas de Pós-Graduação .....	34
18.1 Pós - Graduação Lato Sensu .....	34
18.2 Pós - Graduação Stricto Sensu .....	34
19 - Anexos .....	35
19.1 - Regulamento da Biblioteca .....	35
19.2 - Regulamento das Atividades Complementares .....	39
19.3 - Regimento Geral de Direitos e Deveres do Corpo Docente e Regime Disciplinar .....	44
19.4 - Legislações e Quadro de Atos Legais .....	47



## **2 - CONHECENDO O UNIFLU.**

### 2.1 - O UNIFLU hoje.

O UNIFLU é uma comunidade acadêmica formada por docentes, estudantes e pessoal administrativo e de apoio, que promove de modo rigoroso, crítico e propositivo o desenvolvimento da pessoa humana e do patrimônio cultural da sociedade, mediante a pesquisa, a docência, a formação superior e contínua e os diversos serviços oferecidos às comunidades locais. A inspiração e a identidade do UNIFLU supõem uma visão do mundo e da pessoa humana holística e em sintonia com uma pedagogia que valoriza o esforço e a dedicação acadêmica bem como o relacionamento interpessoal respeitoso sem deixar de ser criativo, crítico e inovador. Isso implica, concretamente: um compromisso de unidade, trabalho, observação, ação e reflexão permanentes; uma opção decidida em favor dos alunos e da sociedade; uma comunidade acadêmica com pés fincados na tradição mas com olhos voltados para a modernidade e as necessidades da sociedade. A integração do conhecimento, o diálogo entre responsabilidade e razão, a busca contínua da verdade, a formação ética, o espírito de liberdade, o respeito recíproco e a promoção dos direitos humanos caracterizam e animam o UNIFLU como centro de um saber que dê sabor ao estudo e à pesquisa e favoreça a aquisição da verdadeira sabedoria da vida.

### 2.2 – HISTÓRICO.

A primeira Instituição de Ensino Superior (IES) criada pela Fundação Cultural de Campos (FCC) foi a Faculdade de Direito de Campos (FDC) que teve seu reconhecimento através do Decreto nº 55.754, publicado no DOU (Diário Oficial da União) de 12/02/1965. A Faculdade de Filosofia de Campos (FAFIC), segunda IES criada, foi reconhecida pelo Governo Federal através dos Decretos nº s 55.908 de 12/04/1965, 64.105 de 12/02/1969 e 77.580 de 12/05/1976, publicados, respectivamente nos DOU de 20/05/1965, 14/02/1969 e 12/05/1976. A Faculdade de Odontologia de Campos (FOC) teve seu reconhecimento através do Decreto nº 78.664 de 04/11/76, publicado no DOU de 05/11/76. Desde sua instituição a Entidade Mantenedora, Fundação Cultural de Campos (FCC) previa a formação futura de uma



Universidade aglutinadora dos cursos ministrados pelos Campi Direito de Campos, Filosofia de Campos e Odontologia de Campos, sonho este que se concretiza com a transformação em Centro Universitário e sua posterior consolidação através da Portaria/MEC nº 3.433, de 22 /10/2004. O Centro Universitário do Norte Fluminense impõe-se como missão a formação de profissionais universitários modernos, com competência superior em suas áreas de atuação e com plena consciência de sua responsabilidade social, preparado para atuar no mercado de trabalho com profissionalismo e ética, capacitado para enfrentar com êxito as exigências da profissão e orientado a manter elevados padrões de atualização e aperfeiçoamento científico-profissional. Atualmente, após a mudança na estrutura física dos Campi, são oferecidos no Campus I os seguintes cursos: Agrimensura, Arquitetura e Urbanismo, Artes Visuais, Direito, História, Jornalismo, Letras, Logística, Pedagogia, Recursos Humanos e Turismo; no Campus II Fonoaudiologia e Odontologia. Com esta nova roupagem acadêmica, os cursos ficaram otimizados por áreas, absorvendo o Campus I as Ciências Humanas e Sociais e o Campus II a área de Saúde.

### 2.3 – MISSÃO.

Formar e especializar profissionais com competência em suas áreas de atuação e com plena consciência de sua responsabilidade social. Capacitar cidadãos para atuar no mercado de trabalho com profissionalismo e ética estando orientados para enfrentar com êxito as exigências da profissão e a manter elevados padrões de atualização e aperfeiçoamento científico-profissional.

#### 2.3.1 - Valores do UNIFLU.

- Ética
- Respeito À Diversidade
- Fortalecimento Das Instituições
- Responsabilidade Social
- Desenvolvimento Sustentável





O UNIFLU visa consolidar-se como Instituição de educação superior nacional e internacionalmente reconhecida como centro de excelência na produção e transmissão de conhecimentos e na qualidade de serviços prestados à comunidade.

#### 2.4- ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO CENTRO UNIVERSITÁRIO FLUMINENSE.

MANTENEDORA – Fundação Cultural de Campos  
Presidente Dra. Annelise Maria de Oliveira Wilken de Abreu.

#### 2.5 – REITORIA

Reitora  
Dra. Inês Cabral Ururahy de Souza

Pró Reitor de Ensino Pesquisa e Extensão  
Dr. Cristiano Simão Miller

Pró Reitor de Administração  
Dr. Luiz Rodrigo Côrtes Lopes

COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO (CPA)  
Ms. Ana Lúcia Sanguedo Boynard

PESQUISA INSTITUCIONAL.  
Ms. Marcele Xavier Torres

#### COORDENAÇÕES

De Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação  
Dra. Célia Alcântara Cunha Lima

De Biblioteca e Multimídia  
Esp. Vanuza Ramos de Souza

De Curso de Arquitetura e Urbanismo  
Ms. Cláudio Valadares

De Curso de Artes Visuais  
Prof<sup>a</sup>. Geraldo Guimarães de Almeida

De Curso de Direito  
Dra. Inês Cabral Ururahy de Souza



De Curso de Fonoaudiologia  
Prof<sup>a</sup>. Ilma Alessandra Lima Cabral

De Curso de História  
Ms. Marcele Xavier Torres

De Curso de Jornalismo  
Dra. Jacqueline Deolindo

De Curso de Letras  
Prof<sup>a</sup>. Maria Emília Balbi

De Curso de Logística  
Prof<sup>a</sup>. Manuela Hentzy de Azeredo Siqueira

De Curso de Odontologia  
Dra. Leila Corrêa Barreto Siqueira

De Curso de Pedagogia  
Prof<sup>a</sup>. Márcia Luzia Gama de Jesus Pessanha

De Curso de Recursos Humanos  
Prof<sup>a</sup>. Manuela Hentzy de Azeredo Siqueira

NÚCLEO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO - NAPP  
Ms. Camila Paiva Silva Crespo

OUVIDORIA  
Esp. Jesué Gomes de Souza

## 2.6 - UNIDADES DE ENSINO.

Campus I – Sede – Centro de Ciências Sociais, Humanas e Tecnologia. Av. Tenente Coronel Cardoso, nº 349 CEP 28010.801– Centro, Campos dos Goytacazes – Rio de Janeiro Fone: (22)2101-3355. [www.uniflu.edu.br](http://www.uniflu.edu.br)

Campus II – Centro de Ciências da Saúde. Av. Visconde de Alvarenga nº 143 a 169 CEP 28053-000 , Parque Leopoldina, Campos dos Goytacazes – Rio de Janeiro: Fone (22) 2732-2090 e (22) 99961-1533. . [www.uniflu.edu.br](http://www.uniflu.edu.br).

### **3 - OS CURSOS DE GRADUAÇÃO.**

O UNIFLU ministra cursos de Graduação, Pós-Graduação (Lato e Stricto-Sensu), MBAs, educação continuada e de extensão, nos termos da legislação vigente e regulamentação dos CONSUN (Conselho Universitário) CONSEPE (Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão), MEC e CAPES.

#### **3.1 - ESTÁGIO SUPERVISIONADO.**

Se o estágio for parte integrante da matriz curricular do curso de graduação, deverá ser cumprido pelo aluno para a integralização da carga horária total exigida. Se, por exemplo, a duração prevista de um curso é de quatro anos, é dentro desse período que o estágio deve ser realizado. Se, por alguma razão, isso não venha a ocorrer, o aluno deverá matricular-se novamente no Componente Curricular para dar cumprimento ao estágio. Nenhum aluno fará jus ao diploma enquanto o estágio curricular obrigatório não for cumprido. O aluno deverá consultar a Coordenação Pedagógica de seu curso para obter informações detalhadas sobre esse assunto. Cada curso tem normas próprias para os estágios a serem divulgados pela Coordenadoria responsável de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais e os Projetos Pedagógicos de Curso.

#### **3.2 - MATRIZ CURRICULAR.**

A matriz curricular, síntese do conjunto das atividades acadêmicas de cada curso, baseada nas Diretrizes Curriculares Nacionais, abrange os seguintes componentes:

I - disciplinas;

II - atividades complementares;

III - projetos interdisciplinares e/ou integrados;

IV - estágios supervisionados e práticas afins;

V - Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC), segundo exigência da legislação educacional vigente. Poderão ocorrer estudos e práticas realizadas em atividades de intercâmbio, com instituições nacionais e internacionais, mediante convênios e/ou

acordos de cooperação firmados pela Reitoria e para os cursos presenciais, conforme definição estabelecida pela Portaria n.º 4.059/04 do MEC – Ministério da Educação, até 20% (vinte por cento) do currículo regular de cada curso poderá ser ofertado no formato semipresencial.

### **3.3 - PRAZO DE INTEGRALIZAÇÃO DE CURSO.**

O aluno que não concluir o curso no prazo máximo de integralização estabelecido no Projeto Pedagógico do seu curso, somente poderá dar continuidade aos estudos após classificação em novo processo seletivo e análise curricular de acordo com a matriz vigente.

### **3.4 - TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO.**

O TCC é parte integrante da matriz curricular dos cursos, cujas DCNs – Diretrizes Curriculares Nacionais – o exigem, e deverá ser cumprido pelo aluno para a integralização da carga horária total exigida. Entende-se por TCC a produção acadêmica e científica do aluno, entregue na forma de trabalho monográfico, de relatório de desenvolvimento de projeto experimental, de artigo científico, de produção cultural com respectivo relatório de construção, de acordo com o estabelecido no Projeto Pedagógico de cada curso. O aluno deverá consultar a Coordenação Pedagógica responsável pelo seu curso para obter informações detalhadas a respeito da modalidade e regras de TCC para o seu respectivo curso.

## **4 - AS FORMAS DE INGRESSO.**

### **4.1 - PROCESSO SELETIVO.**

O processo seletivo é a principal via de acesso ao ensino superior, principalmente para aqueles que ainda não estudaram em cursos superiores. Ele é dividido em duas fases obrigatórias que ocorrem no mesmo dia: a prova de proficiência nas áreas do conhecimento e a redação, conforme descrito em Edital de Processo Seletivo. Os procedimentos a serem observados são: a inscrição no site ou na secretaria do campus I – Centro.

O Processo Seletivo se aplica a candidatos novos que nunca cursaram o ensino superior, a alunos que precisam atualizar conhecimentos para renovação de permanência nos cursos após período de trancamento de matrícula superior a 5 anos ou nos casos de fim do prazo máximo de terminalidade do curso.

#### 4.2 - PROCESSO SELETIVO UNIFICADO.

O Processo Seletivo Unificado é destinado a ocupação das vagas de ampla concorrência de todos os cursos do UNIFLU como forma de garantir as vagas pela classificação obtida pelas notas nas provas e na redação. O resultado obtido é válido para ingresso dos candidatos plenamente habilitados para o Ingresso no Ensino Superior, conforme descrito em Edital de Processo Seletivo e garante a vaga do candidato apenas nos cursos escolhidos em primeira e/ou segunda opção, mediante classificação dentro do número de vagas.

#### 4.3 - PROCESSO SELETIVO AGENDADO.

O Processo Seletivo Agendado tem por objetivo a seleção de candidatos que por questões diversas não puderam realizar as provas de vestibular no processo seletivo unificado. As inscrições para a realização das provas e redação agendadas seguem os mesmos pré-requisitos para o processo seletivo unificado, porém a classificação e obtenção de vaga nos cursos estão diretamente ligadas a disponibilidade de vagas após a classificação dos alunos oriundos do processo seletivo unificado.

O Processo Seletivo Agendado não poderá ser usado para antecipar reserva de vagas em cursos cuja concorrência por vagas seja superior ao número de vagas oferecidas.

#### 4.4 - APROVEITAMENTO DE NOTAS DO ENEM.

O aproveitamento de notas do resultado no ENEM como substituto do Processo Seletivo será considerado seguindo as mesmas regras para o Processo Seletivo Agendado no que se refere a não garantir antecipadamente reserva de vagas

em cursos cujo número de candidatos inscritos e aprovados seja superior ao de classificados.

O candidato interessado em inscrever a nota do ENEM como forma de ingressar no ensino superior do UNIFLU deve procurar a secretaria do campus I – Centro e apresentar a comprovação impressa da nota obtida no ENEM e preencher requerimento solicitando o uso da nota para obtenção de vaga em qualquer curso superior do UNIFLU, que será deferido após a conclusão de todas as edições do processo seletivo unificado para o semestre requerido desde que não seja para cursos cujas vagas tenham sido completadas no processo de classificação do processo seletivo unificado.

#### 4.5 - TRANSFERÊNCIA EXTERNA.

A transferência externa poderá ser requerida pelo candidato que cursou com aprovação um ou mais semestres letivos em outra instituição de ensino superior, e será analisada pelo coordenador do curso para verificar se há isenções a serem autorizadas no caso de cursos de mesma área, e se há período compatível com os estudos anteriores do candidato. Nos casos em que o candidato desejar pleitear isenções de disciplinas deverá anexar ao requerimento todos os planos de ensino e o histórico escolar das disciplinas cursadas com aproveitamento.

Em caso de cursos trancados em período superior a 5 anos o candidato deverá prestar novo processo seletivo para atualização de conhecimentos e a isenção de disciplinas será acatada ou não pelo coordenador do curso de acordo com a análise por ele realizada sobre a necessidade de atualização ou não dos conhecimentos adquiridos nas respectivas disciplinas passíveis de isenção, como forma de garantia de qualidade e atualidade dos conhecimentos necessários ao curso pretendido.

Todo aluno transferido terá direito a solicitar descontos nos valores do curso e terão seus pedidos analisados e deferidos ou indeferidos conforme política institucional de descontos vigente no período letivo.

#### 4.6 – REINGRESSO.

O reingresso destina-se ao candidato que já concluiu ensino superior no UNIFLU ou em qualquer outra instituição de ensino superior que seja reconhecida e

cujo curso seja reconhecido pela legislação superior vigente. Pode ser requerido a qualquer tempo desde que apresente o certificado de conclusão de curso ou Certidão de conclusão de curso para os formados há menos de um ano que comprovarem ter requerido o respectivo certificado e estarem aguardando processo de confecção do mesmo. Há ainda que apresentar o Histórico Escolar do curso e o programa de disciplinas se for pleitear isenções de disciplinas.

Em caso de cursos concluídos em período superior a 5 anos a isenção de disciplinas será definida pelo coordenador do curso de acordo com a análise por ele realizada sobre a necessidade de atualização ou não dos conhecimentos adquiridos nas respectivas disciplinas passíveis de isenção, como forma de garantia de qualidade e atualidade dos conhecimentos necessários ao curso pretendido.

Todo reingressante terá direito a solicitar descontos nos valores do Curso e terão seus pedidos analisados e deferidos ou indeferidos conforme política institucional de descontos vigente no período letivo.

## **5 - MUDANÇA DE CURSO / TURNO / TURMA.**

### **5.1 - Mudança de Curso.**

Mudanças de Curso podem ser pedidos em janeiro/fevereiro – junho/julho. Ao final de cada período letivo, nos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico, é possível ao aluno solicitar transferência interna de curso pela Secretaria. A transferência interna será permitida para prosseguimento dos estudos em outro curso de bacharelado, licenciatura ou de tecnologia do UNIFLU. A transferência para o curso desejado não exime o aluno quanto à adaptação à sua matriz curricular, bem como à integralização dessa matriz no prazo previsto no respectivo projeto pedagógico. Perde o direito à transferência o candidato que não efetivar a matrícula no prazo previsto.

### **5.2 - MUDANÇA DE TURMA.**

Mudança de turma pode ser requerida ao final de cada período letivo, nos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico, é possível ao aluno solicitar

transferência de turma pela Secretaria. A transferência de turma somente poderá ser deferida se houver vaga na turma pretendida.

### 5.3 - MUDANÇA DE TURNO.

A Mudança de turno é possível quando o aluno solicitar a transferência de turno pela Secretaria ao final de um semestre letivo desde que seja para o mesmo curso e período que cursaria se não solicitasse a mudança. A transferência poderá ser deferida se houver vaga no turno pretendido.

## 6 – MATRÍCULA.

### 6.1 - MATRÍCULA INICIAL.

Os candidatos aprovados em processo seletivo de admissão e convocados, segundo a ordem classificatória, formalizam seu ingresso no UNIFLU em curso de graduação, efetuando a matrícula. A matrícula, ato formal de ingresso nos cursos do UNIFLU, é realizada na Secretaria, em prazos estabelecidos em Edital de Processo Seletivo. A efetivação da matrícula, por parte da Instituição, está condicionada ao recebimento dos documentos legalmente exigidos. I - certificado ou diploma de curso do Ensino Médio, ou equivalente, bem como cópia do histórico escolar; II - cédula de identidade; III - cartão de inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF); IV - certidão de nascimento ou casamento; V - contrato de prestação de serviços educacionais fornecido pela Instituição, assinado pelo aluno, pelo pai ou por outro responsável legal, se menor de idade, no ato da matrícula; VI - comprovante de pagamento da primeira parcela da semestralidade; VII - comprovante de endereço com CEP; VIII - uma foto 3x4 recente; para candidatos - ingressantes por intermédio do desempenho do ENEM - comprovante da nota do ENEM. O candidato classificado que não se apresentar para a matrícula dentro do prazo preestabelecido, com toda a documentação elencada no respectivo Edital de Processo Seletivo, ainda que tenha efetuado os pagamentos regularmente exigidos, perde o direito à vaga.



## 6.2 - RENOVAÇÃO SEMESTRAL DE MATRÍCULA.

A renovação semestral de matrícula de aluno em curso, será automática desde que seja efetuado o pagamento da primeira mensalidade do semestre até o dia do vencimento. Para os alunos com pendência financeira, haverá necessidade de regularização dos débitos no setor financeiro. A falta de renovação da matrícula implicará a perda do vínculo acadêmico com a Instituição. Ainda que tenha sua matrícula renovada automaticamente, o aluno adimplente no semestre letivo vigente poderá procurar a secretaria do seu campus para assinar e receber cópia física de termo aditivo ao seu contrato de prestação de serviços educacionais.

## 6.3 - REATIVAÇÃO DE MATRÍCULA.

Somente será autorizada a reabertura de matrícula de alunos do próprio UNIFLU, senão houver pendências financeiras anteriores e após a análise do coordenador do curso que verificará a disponibilidade de vaga no período / disciplinas que se adequem ao novo plano de estudos para o aluno. Em caso de cursos regularmente trancados ou de matrículas não renovadas em período superior a 2 anos o candidato deverá prestar novo processo seletivo para atualização de conhecimentos e a equivalência e/ ou isenção de disciplinas será acatada ou não pelo coordenador do curso de acordo com a análise por ele realizada sobre a necessidade de atualização ou não dos conhecimentos adquiridos nas respectivas disciplinas passíveis de isenção, como forma de garantia de qualidade e atualidade dos conhecimentos necessários ao curso pretendido.

## 6.4 - MATRÍCULA POR DISCIPLINA.

O aluno poderá solicitar a exclusão de disciplinas de seu plano de estudos assumindo a responsabilidade por eventual ampliação no tempo mínimo de integralidade do curso em decorrência disso. Poderá ainda solicitar matricular-se apenas em disciplinas diferentes de sua matriz curricular ou optativas de diferentes cursos a título de enriquecimento curricular como forma de manter o vínculo acadêmico.

#### 6.5 - ANTECIPAÇÃO DE DISCIPLINA.

É uma opção para alunos que possuem horários disponíveis em seu turno de estudo. Podem incluir disciplinas que contem como disciplinas optativas para seu currículo e também para contar como horas de atividades complementares. Devem ser requeridas e autorizadas pelo Coordenador do Curso e só serão disponíveis em caso de vagas na turma. Sob nenhuma circunstância o aluno poderá requerer antecipação de disciplinas com o objetivo de encurtar seu tempo de escolaridade uma vez que todo curso tem seu tempo mínimo de integralização previsto no PPC e de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacional do curso.

#### 6.6 - MATRÍCULA EM DISCIPLINA POR TUTORIAL.

A disciplina cursada através de tutorial é destinada exclusivamente a alunos oriundos de transferência ou reingresso que possuem adaptações curriculares a concluir e/ou alunos oriundos de vestibular que necessitem concluir disciplina já cursada anteriormente sem aproveitamento e que não é mais oferecida no currículo regular por extinção ou alteração de matriz curricular ou que não haja turma ativa onde a disciplina seja ministrada e que o aluno já tenha concluído todas as demais disciplinas do currículo e só dependa desta (s) para concluir o curso. O aluno poderá, sob pagamento, requerer o tutorial da disciplina pretendida que será analisado pela Coordenação do Curso que deverá indicar professor e horários e encaminhar para a Direção Acadêmica a fim de deferir ou indeferir o pedido.

#### 6.7 - MATRÍCULA EM PERÍODO ESPECIAL.

O período especial conforme o próprio nome diz, trata-se de um período fora do semestre regular, normalmente ocorrendo nos períodos de recesso escolar. Ele é destinado exclusivamente a alunos que necessitam antecipar a conclusão de curso em razão, aprovação e convocação em concurso público na área específica do curso ou que precisem concluir disciplina já cursada anteriormente sem aproveitamento ou que não é mais oferecida no currículo regular por extinção ou alteração de matriz curricular. Também se aplica a casos de extrema necessidade seja por tratamento de doença

grave ou mudança de país. O aluno poderá requerer o período especial para fins de conclusão de curso desde que tenha estudado com aproveitamento em uma ou mais disciplinas o tempo mínimo de integralização do curso que será analisado pela Reitoria e Direção Acadêmica a fim de deferir ou indeferir o pedido.

Todo e qualquer pedido de período especial deverá ser requerido antes do término do semestre letivo anterior e caberá ao aluno o pagamento integral da semestralidade correspondente ao período especial, que será analisado e deferido desde que seja possível a integralidade da carga horária das disciplinas requeridas que poderão ser oferecidas de modo intensivo ou não conforme o caso. E sob nenhuma circunstância se aplica ao estágio curricular obrigatório.

## **7 – FORMAS DE INTERRUÇÃO/ RETORMADA DO CURSO.**

### **7.1 - CANCELAMENTO DE MATRÍCULA.**

O cancelamento da matrícula ocorre a pedido do requerente ou, compulsoriamente, por abandono. Em caso de abandono ou cancelamento de matrícula, o aluno somente poderá restaurar seu vínculo acadêmico com o UNIFLU mediante novo Processo Seletivo, adequando-se à matriz curricular vigente.

### **7.2 - TRANCAMENTO DE MATRÍCULA.**

O trancamento de matrícula é concedido a partir do segundo período letivo e válido por um ano, podendo ser renovado por mais um ano, totalizando o prazo máximo de dois anos (4 semestres), alternados ou consecutivos. O trancamento não exime o aluno do cumprimento fiel do prazo previsto para a integralização de seu curso. Por ocasião do trancamento, deverão ser observadas as regras e os procedimentos constantes do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

### **7.3 - TRANSFERÊNCIA PARA OUTRA INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR.**

O aluno que desejar transferir-se para outra Instituição de Ensino Superior deverá requerer sua transferência, por intermédio da Secretaria/Central de



Atendimento para a extinção de seu vínculo com o UNIFLU, apresentando a Declaração de vaga da IES de destino.

#### 7.4 - REABERTURA DE MATRÍCULA.

A reabertura de matrícula é o ato que propicia o retorno ao aluno que teve seu pedido de trancamento de matrícula deferido de acordo com as normas regimentais. A reabertura deverá ser efetuada no período estipulado no Calendário Acadêmico, devendo o aluno aguardar a análise de seu pedido, ciente de que deverá adaptar-se às mudanças curriculares. A rematrícula pode ser indeferida ou anulada se o aluno não cumprir os compromissos financeiros e os prazos estipulados.

### **8 - AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR E DA FREQUÊNCIA.**

#### 8.1 - AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO.

A avaliação do desempenho acadêmico é feita por disciplina, abrangendo os aspectos de frequência e de aproveitamento. Cabe ao docente a atribuição de notas e a responsabilidade pelo controle da frequência dos alunos, bem como o lançamento de todos os conteúdos dados, frequências e notas no sistema acadêmico do UNIFLU, devendo o Coordenador do Curso fiscalizar o cumprimento desta obrigação, intervindo em caso de atrasos e/ou omissão. É atribuída nota zero ao aluno que usar meios fraudulentos e/ou ilícitos ou ainda não autorizados pelo professor, na elaboração de trabalhos, das verificações parciais, dos exames ou de qualquer outra atividade que resulte na avaliação do conhecimento para atribuição de notas, sem prejuízo da aplicação de sanções disciplinares cabíveis por este ato de improbidade.

#### 8.2 - REQUISITOS PARA APROVAÇÃO.

Independentemente dos demais resultados obtidos, é considerado reprovado na disciplina o aluno que não obtenha frequência igual ou superior a 75%, (setenta e cinco por cento), das aulas e demais atividades programadas. São atividades curriculares, além das provas escritas e orais, previstas nos respectivos planos de

ensino, as preleções, pesquisas, atividades de extensão, exercícios, arguições, trabalhos práticos, seminários, excursões e estágios, sendo que os estágios possuem regras próprias de acordo com a Diretriz Curricular e o PPC de cada curso e exige cumprimento de 100% da carga horária deste. A verificação do aproveitamento acadêmico compreenderá a realização de verificações ao longo do semestre que poderão, a critério do professor, indicar a realização de trabalhos, exercícios e outras atividades em classe ou extraclasse, como instrumentos complementares de avaliação da aprendizagem efetuada na disciplina ao longo do semestre.

Respeitado o limite mínimo de frequência estabelecido na lei, é considerado aprovado na disciplina o aluno que obtiver média resultante da soma e divisão por 2 das avaliações 1 (A1) e 2 (A2) no semestre letivo igual ou superior a sete (7,0) e por consequência ficará dispensado da prestação do avaliação final (AF).

A avaliação final (AF) consiste na verificação de aproveitamento do aluno aplicada às disciplinas onde não se obteve média igual ou superior a sete (7,0) em (A1 + A2) / 2 e não se obteve nota inferior a 4,0.

O resultado de AF é expresso em nota variando de zero a dez (0 a 10). E estará aprovado após a avaliação final (AF) quem obtiver nota cinco 5,0 ou mais em média resultante da soma e divisão por 2 das avaliações AF + média (A1 e A2) / 2.

Exemplo: A1=4,0 e A2=5,4    média de A1+A2= 9,4 dividido por 2= 4,7    nota de AF 5,3 AF(5,3) + média de A1+ A2 (4,7)= 10,0 que dividido por 2= 5,0 Aprovado

### 8.3- PROVA MULTIDISCIPLINAR: PMD.

A prova multidisciplinar (PMD), trata de um critério acadêmico adotado pelo UNIFLU com a finalidade de criar oportunidades de integração curricular transversal, horizontal e vertical. Semestralmente a PMD propicia aos alunos a oportunidade de exercitarem a metacognição, considerando elementos da integração do currículo de sua formação. É definida em calendário escolar e deve ser cumprida por todos os alunos da graduação. Contempla conteúdos de todas as disciplinas do currículo de cada curso e possui regulamento próprio em cada curso tendo como consenso para todos os cursos a valoração de 0 a 2 pontos na composição da avaliação A2. Não se tratando, no entanto de “pontos” adicionais e sim da composição da nota.

#### 8.4 - CONDIÇÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO.

É assegurado aos alunos o direito a tratamento excepcional por motivos de doença grave, infecto contagiosa ou licença maternidade, de conformidade com as normas legais específicas, as normas constantes no Regimento Geral, e outras aprovadas pelo CONSEPE. E nestes casos o aluno deve fazer requerimento no protocolo da secretaria acadêmica do campus onde estuda, em até 72 horas após o impedimento, pessoalmente ou através de representante em caso de incapacidade de apresentar-se pessoalmente, devidamente instruído com laudo médico passado por profissional devidamente habilitado, solicitando o acompanhamento pedagógico e/ou avaliação da(s) disciplina(s) dentro da condição especial que necessita para parecer e providências do Coordenador do Curso conforme cada caso. É necessário ressaltar que a condição especial de avaliação não se aplica ao componente curricular do Estágio Curricular Obrigatório que deve ser cumprido integralmente.

Casos de ausência às avaliações que não se enquadrem nas especificações acima não poderão ser usadas para requerer condição especial de avaliação e sim devem se enquadrar no direito de realizar segunda chamada.

#### 8.5 – REPROVAÇÃO.

É considerado reprovado, em cada disciplina e demais atividades acadêmicas, o aluno que:

8.5.1- independentemente dos resultados das avaliações, não atingir a frequência mínima de 75% ou

8.5.2 - obtiver média  $(A1) + (A2)$  dividido por 2 inferior a quatro (4,0).

8.5.3 - obtiver média  $(A1) + (A2)$  dividido por 2 superior a quatro (4,0) e inferior a sete (7,0) que após a Avaliação final (AF) obtiver resultado inferior a cinco (5,0) entre a média de AF + média de  $(A1+A2 / 2) / 2$ .

Exemplo:  $A1=3,6$  e  $A2=5,0$  média de  $A1+A2= 8,6$  dividido por  $2= 4,3$  nota de AF  $5,2$   
 $AF(5,2) +$  média de  $A1+ A2 / 2 (4,3) = 9,5$  que dividido por  $2 = 4,7$  Reprovado.

8.5.4 – Obter média igual ou superior a 4,0 e inferior a 7,0 que não tenha realizado pelo menos uma das verificações de A1 ou A2 no calendário previsto pois não terá direito a realização de prova final.

É atribuída nota 0 (zero) ao aluno que, comprovadamente, usar de meios fraudulentos, quando elaborar quaisquer atividades avaliativas, sem prejuízo da aplicação de sanções cabíveis por esse ato de improbidade.

#### 8.6 - REVISÃO DE NOTAS/FALTAS.

O aluno só poderá solicitar revisão de notas/faltas, até 3 (três) dias úteis, após o encerramento do semestre letivo conforme o Calendário Acadêmico após ter recorrido ao professor para dirimir dúvidas a esse respeito, nos casos em que:

- Existir dúvida razoável quanto a faltas lançadas pelo professor ao longo do semestre em que o aluno possa comprovar que esteve presente às aulas e/ou atividades programadas intra e extra muros.

- Identificar no sistema acadêmico nota divergente da informada pelo professor ou ausência de nota no sistema acadêmico.

#### 8.7 - REGIME DE DEPENDÊNCIA E/OU ADAPTAÇÃO.

Cabe ao aluno, em regime de dependência e/ou adaptação, efetuar a matrícula na disciplina, na Secretaria, com o devido pagamento à Tesouraria, e cumprir todas as exigências do Regimento Geral do UNIFLU. Entende-se por adaptação, segundo a Resolução n.º 12/84 do CFE, “o conjunto de atividades prescritas pelo estabelecimento de destino, com o objetivo de situar ou classificar o aluno”.

#### 8.8 - APROVEITAMENTO DE ESTUDOS.

##### 8.8.1 - APROVEITAMENTO DE ESTUDOS EM OUTRO CURSO SUPERIOR.

Os componentes curriculares constantes do histórico escolar cursados em outro curso no próprio UNIFLU ou em outras IES podem, a critério da respectiva Coordenação de Curso, ser creditados ao aluno desde que observada e respeitada a coerência relativa à carga horária e conteúdos efetivamente cumpridos pelo candidato em análise.

#### 8.8.2 - APROVEITAMENTO DE ESTUDOS EM OUTRAS ÁREAS.

É da competência do Coordenador de Curso analisar os pedidos de aproveitamento de estudos realizados em atividades de intercâmbio, por meio de convênios celebrados com instituições nacionais e internacionais, e/ou cursados em disciplinas isoladas e em cursos de língua estrangeira em conformidade com o que prevê a legislação pertinente e com parecer favorável da Direção Acadêmica, para promover o aproveitamento discente extraordinário.

#### 8.9 - PROVAS DE 2.<sup>a</sup> CHAMADA:

Qualquer aluno poderá realizar provas de 2.<sup>a</sup> Chamada, sem necessidade de requerimento prévio. Os alunos tem direito a 1 (uma) prova de segunda chamada por disciplina. O conteúdo da prova de segunda chamada é de conteúdo acumulado ao longo do semestre independente de ser correspondente a verificação A1 ou A2.

É atribuída nota zero em uma das verificações A1 ou A2 para alunos que faltarem a ambas as avaliações, que poderão realizar a prova de segunda chamada referente a apenas uma das verificações A1 ou A2.

Fica vetada a oportunidade de realizar Avaliação Final para alunos que não fizeram pelo menos uma das verificações de A1 ou A2 no calendário previsto para essas avaliações.

### **9 – FREQUÊNCIA.**

#### 9.1 - FREQUÊNCIA ÀS AULAS.

A Lei n.º 9.394/96, a Resolução CFE n.º 04/86 e o Regimento Geral estabelecem a frequência obrigatória, em cada disciplina, em 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades acadêmicas programadas. Não há abono de faltas. O aluno poderá dispor dos 25% (vinte e cinco por cento) restantes para se afastar por problemas alheios aos previstos na legislação que disciplina a matéria. Todas as justificativas que carecerem de amparo legal e/ou que não respeitarem os prazos e condições estipulados pela IES não serão aceitas.



## 9.2 - EXERCÍCIO DOMICILIAR.

Não existe abono de faltas na legislação educacional brasileira. Qualquer falta do aluno, independentemente do motivo, deve ser considerada e lançada no diário. Para casos especiais, a Legislação prevê um Tratamento Especial, mas mesmo esses casos não caracterizam abono de faltas. Trata-se de inclusão de atividades compensatórias, inclusive domiciliares. São eles:

a) Tratamento de Saúde - o Decreto-Lei n.º 1.044/69, que dispõe sobre o tratamento excepcional para os alunos portadores das afecções, indica e determina que se devam atribuir-lhes, como compensação da ausência às aulas, exercícios domiciliares com acompanhamento da escola, mas somente para afastamentos ininterruptos, que durem o mínimo de 15 (quinze) dias e o máximo de 90 (noventa) dias, sempre que compatíveis com seu estado de saúde e as possibilidades do estabelecimento. O atestado médico deverá conter o tempo necessário para o afastamento.

b) Licença Maternidade - a Lei n.º 6.202/75 atribui à estudante em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares, instituído no Decreto-Lei n.º 1.044/69. Determina que, a partir do 8º mês de gestação, durante três meses, a estudante que não possa comparecer às atividades acadêmicas regulares seja assistida pelo regime de exercícios domiciliares, o que deve ser comprovado por atestado médico apresentado à Secretaria local.

c) Reservista - o Decreto-Lei n.º 715/69 e a Lei n.º 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar) asseguram o abono de faltas para todo convocado matriculado em Órgão de Formação de Reserva ou reservista, que seja obrigado a faltar às suas atividades civis por força de exercício ou manobra, exercício de apresentação das reservas ou cerimônias cívicas. O Decreto n.º 85.587/80 estende essa justificativa para o Oficial ou Aspirante-a-Oficial da Reserva, convocado para o serviço ativo, desde que apresente o devido comprovante. A lei não ampara o militar de carreira, portanto suas faltas, mesmo que independentes de sua vontade, não terão direito a abono.

## 9.3 - COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIA .

Os alunos com problemas de saúde, munidos da devida comprovação através de laudo médico deverão solicitar, na coordenação do seu respectivo curso, exercícios, atividades de pesquisa, resumos, fichamentos, análises escritas, relatórios, entre outros para cumprimento domiciliar em até 10 (dez) dias úteis contados a partir do 1.º dia da licença médica, a fim de que as ausências às aulas sejam compensadas.

## **10 - CONCLUSÃO DO CURSO.**

### 10.1 - COLAÇÃO DE GRAU.

A Colação de Grau é o ato oficial de conclusão do curso e obrigatória para a expedição do diploma. É realizada em sessão solene e pública, em dia e horário previamente fixados pela Instituição. O aluno que não participar da colação de grau oficial não será considerado formado e, portanto, não terá direito ao diploma. Somente poderá participar da Colação de Grau o aluno que cumprir todos os componentes curriculares obrigatórios, bem como o TCC (Trabalho de Conclusão do Curso), o Estágio, as Atividades Complementares e as Atividades Teórico-Práticas exigidas pelos respectivos cursos. Além disso o aluno deve ter a sua situação do ENADE regularizada.

### 10.2 - ANTECIPAÇÃO OU ADIANTAMENTO DA COLAÇÃO DE GRAU.

O aluno que precisar antecipar ou postergar a colação de grau deverá encaminhar à Secretaria/Central de Atendimento o requerimento devido, justificando o motivo do que requer por documento comprobatório e o pedido será analisado e deferido ou não pela Direção Acadêmica.

### 10.3 - DIPLOMA.

É o documento emitido ao aluno graduado, e que confere-lhe grau e título. O Setor de Expedição de Diplomas e Certificados emite os diplomas e certificados solicitados pelo aluno por meio de requerimento após a colação de grau com prazo de 6 meses para confecção e prorrogável por mais 6 meses e durante a espera da confecção do Diploma o aluno poderá requerer Certidão de Conclusão de Curso.

## **11 - BOLSAS DE ESTUDOS.**

Gratuidades Parciais poderão ser concedidas de acordo com a política de descontos definidas pela FCC ou por análise de pedido do aluno após requerimento, entrevista social, e levantamento socioeconômico familiar, de acordo com a disponibilidade da oferta de bolsas de estudos parciais pela FCC.

### **11.1 CONVÊNIOS COM EMPRESAS CONTRATOS FORMALIZADOS ENTRE EMPRESAS PRIVADAS E/OU PÚBLICAS E O UNIFLU / FCC.**

Método: o candidato a aluno verifica junto ao setor financeiro as empresas conveniadas para concessão de descontos. Obs.: O desconto-convênio não é cumulativo com bolsas de gratuidades, Descontos Diversos e FIES, Bolsa de Iniciação Científica, Bolsa Estágio e Monitoria.

### **11.2 - DESCONTO PARA DOIS OU MAIS ALUNOS DA MESMA RESIDÊNCIA.**

Desconto concedido para alunos (dois irmãos/ pais e filhos/ cônjuges) residentes no mesmo endereço, com renda compartilhada e que estudam no UNIFLU poderão ser requeridos e após entrevista e levantamento socioeconômico familiar dos alunos será analisada.

### **11.3 - MONITORIA.**

Atividades de apoio às disciplinas dos cursos de graduação exercidas por alunos regularmente matriculados. A seleção é de responsabilidade exclusiva da área acadêmica e compete à Tesouraria validar o desconto no boleto do aluno, conforme regulamento próprio.

### **11.4 - FUNDO DE FINANCIAMENTO AO ESTUDANTE DO ENSINO SUPERIOR (FIES).**

É um programa do Ministério da Educação – MEC – destinado a financiar a graduação na educação superior de estudantes matriculados em instituições não gratuitas. Realiza-se a inscrição pela página [www.mec.gov.br](http://www.mec.gov.br), em qualquer período do

semestre letivo, desde que a IES tenha verba disponível para o referido programa. Após efetivar a inscrição, o aluno passará por entrevista com representante da Comissão Permanente de Supervisão e Acompanhamento - CPSA na tesouraria do campus I. Se for indeferido, o processo será arquivado e, se for deferido, o aluno será orientado a formalizar o contrato com o Banco responsável. O aluno, após a formalização do contrato com a Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil, entregará uma cópia do contrato na tesouraria do campus I, para que o percentual do FIES no sistema operacional do UNIFLU seja validado.

## **12 - PROGRAMA DE BOLSAS ESPECIAIS UNIFLU.**

### **12.1 - PIBIC - PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BOLSAS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA.**

O PIBIC visa apoiar a política de Iniciação Científica desenvolvida nas Instituições de Ensino e/ou Pesquisa, por meio da concessão de bolsas de Iniciação Científica (IC) a estudantes de graduação integrados na pesquisa científica. A cota de bolsas de (IC) é concedida diretamente pela instituição para alunos que sejam selecionados pela seleção dos projetos dos pesquisadores orientadores interessados em participar do Programa. Os estudantes tornam-se bolsistas a partir da indicação dos orientadores e do aceite do UNIFLU e da FCC.

## **13 - SISTEMAS DE APOIO ACADÊMICO.**

### **13.1 – BIBLIOTECAS.**

O Sistema de Bibliotecas do UNIFLU é composto por duas bibliotecas, distribuídas nos dois campi. Os acervos são informatizados, permitindo ao usuário fazer pesquisas, realizar consultas de seu histórico de empréstimos, efetuar renovação e reservar obras não disponíveis. Fazem parte dos acervos: livros técnicos, paradidáticos e de leitura, obras raras, obras de referência, monografias, dissertações e teses, CD-ROM, DVDs, E-books e periódicos. Os acervos estão em constante manutenção, atualização e preservação, conforme previsto na Política de Desenvolvimento de Coleções. Atendem a todas as exigências do MEC, garantindo a



excelência do serviço. As bibliotecas também fazem parte do COMUT, Programa de Comutação Bibliográfica do IBICT e da Plataforma de Periódicos da Capes, disponível no endereço <http://www.periodicos.capes.gov>. Uma Bibliotecária é responsável, auxiliada por profissionais habilitados e treinados para atender a toda a comunidade universitária. O espaço físico de todas as bibliotecas é dividido em salas para: uso interno da biblioteca, atendimento ao usuário, salas para leitura, estudos individuais, estudos em grupos, obras raras e circulação pública. O Horário de funcionamento no campus I é de segunda feira a sábado e no campus II é de segunda a sexta feira em horário regular de aulas.

#### 13.2 - SECRETARIA GERAL.

É responsável pelo acompanhamento da legislação educacional, pela instrução de processos dos órgãos colegiados superiores, pelo registro de diplomas e pela supervisão e assessoria às Secretarias das Unidades e à Reitoria.

#### 13.3 - SECRETARIA ACADÊMICA.

É responsável pela coordenação da equipe e pelas atividades relacionadas aos registros acadêmicos, como: expedição de declarações diversas, históricos escolares, atestados de matrícula, documentos de transferências, dispensas de disciplinas/módulos, expedição de diplomas, atendimento ao docente e discente, efetivação das matrículas e suporte técnico à Central de Atendimento ao aluno.

#### 13.4 - CENTRAL DE ATENDIMENTO.

É o setor responsável pelo relacionamento da Universidade com o aluno para solicitações de serviços acadêmicos e funciona junto a secretaria acadêmica do campus I e do campus II. Vale ressaltar que a solicitação de qualquer documento se dará sempre mediante requerimento protocolado no próprio setor ou pelo portal do aluno.



### 13.5 - PORTAL DO ALUNO.

O portal propicia ao aluno uma forma organizada de gerenciar sua vida acadêmica por meio de várias funcionalidades integradas, visando facilitar ao máximo os processos envolvidos na sua trajetória acadêmica. Possibilita a visualização de notas/faltas, quadro de horários e impressão de relatórios pertinentes à vida acadêmica.

### 13.6 - CENTRAL DE ESTÁGIOS.

A Central de Estágios, voltada para o fortalecimento do vínculo teoria-prática, tem o propósito de possibilitar e explorar meios que propiciem uma atuação diferenciada e o reconhecimento da qualidade da formação profissional no âmbito dos estágios curriculares e na relação com o mercado de trabalho. Esta relação desenvolve-se no contato direto com as empresas privadas, públicas, organizações sem fins lucrativos e órgãos de classe. Funciona junto a Direção Acadêmica e as Coordenações de Cursos.

### 13.7 – INTERNET.

O site do UNIFLU [www.uniflu.edu.br](http://www.uniflu.edu.br) dispõe de acervo de informações úteis aos alunos e à comunidade em geral. Quaisquer informações sobre a Instituição, cursos, processo seletivo/vestibular, eventos e notícias estão atualizadas para atender aos interessados.

### 13.8 - LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA.

As Unidades do UNIFLU dispõem de laboratórios de informática, para que os alunos elaborem trabalhos e realizem pesquisas, inclusive pela internet. Os laboratórios possuem regulamentos próprios e são reservados unicamente a alunos do UNIFLU.

### 13.9 - ASSUNTOS FINANCEIROS.

Todo assunto de caráter financeiro deverá ser tratado exclusivamente com a Tesouraria localizada no campus I e nos casos mais simples no posto de atendimento do campus II.

### 13.10 - ATUALIZAÇÃO CADASTRAL.

Deve ser comunicada à Secretaria Acadêmica toda mudança de endereço, número telefônico, e-mail ou qualquer informação relevante. O aluno deve sempre conferir suas informações cadastrais e qualquer alteração e ou correção necessária deverá ser solicitada mediante apresentação do CPF e do documento atualizado que deseja alterar.

### 13.11 – OUVIDORIA.

Instância de atendimento personalizado, provedora de informações aos alunos e possíveis novos alunos que buscam esclarecimentos sobre a Instituição, cursos, normas de funcionamento, políticas de ingresso e descontos. Com atendimento diário presencial e pelo site [www.uniflu.edu.br](http://www.uniflu.edu.br). A Ouvidoria é uma unidade do Centro Universitário Fluminense (UNIFLU) responsável por receber manifestações como reclamações, denúncias, elogios, críticas e sugestões dos cidadãos, outras instituições, entidades, agentes públicos, quanto aos serviços e atendimentos prestados pela Instituição. Através de sua participação e do conhecimento de seus problemas, o UNIFLU poderá aprimorar o padrão de seus serviços no atendimento à comunidade acadêmica e à sociedade em geral.

### 13.12 - NÚCLEO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO – NAPP.

Instância dedicada ao apoio acadêmico para alunos com dificuldades psicopedagógicas ou que possuam necessidades educacionais especiais. Conta com suporte de atendimento especializado presencial semanal aos alunos que procuram o serviço por iniciativa própria ou encaminhados pelas coordenações de curso e pode ser

demandada por qualquer aluno e ou coordenador de curso que considere que este suporte pode contribuir para o melhor desempenho acadêmico dos alunos do UNIFLU.

## **14 - DOCUMENTOS ACADÊMICOS.**

### **14.1 - EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS.**

Os atestados registram, a pedido do interessado, situações ou dados específicos de natureza acadêmica tais como: matrícula, frequência e conclusão de curso. Esse e outros documentos podem ser solicitados na Secretaria Acadêmica/Central de Atendimento de cada Unidade e possuem prazos específicos para a entrega de cada tipo de documento solicitado.

### **14.2 - CALENDÁRIO ACADÊMICO.**

O Calendário Acadêmico prevê as datas de realizações de todas as atividades acadêmicas, extensionistas, culturais e científicas previstas semestralmente voltadas para o corpo discente e docente e está disponibilizado no site do UNIFLU: [www.uniflu.edu.br](http://www.uniflu.edu.br).

### **14.3 - IDENTIDADE DE ESTUDANTE.**

É o documento de identificação do aluno. Ao matricular-se, o aluno deve requerer o seu cartão de identificação estudantil a fim de que possa ter acesso ao campus da Unidade em que estuda. O documento é personalizado e intransferível, devendo ser apresentado sempre que for solicitado. No caso de perda ou extravio, o aluno deverá requerer 2.<sup>a</sup> via na Secretaria/Central de Atendimento mediante pagamento de taxa adicional.

### **14.4 - HISTÓRICO ESCOLAR.**

O Histórico Escolar comprova as disciplinas já cursadas, as avaliações obtidas e frequência. Esse documento poderá ser requerido pelo aluno na Secretaria/Central de Atendimento. O UNIFLU disponibiliza no Portal do Aluno situação parcial do seu histórico acadêmico.



#### 14.5 - PLANO DE ENSINO.

O Plano de Ensino fornece a orientação didático-pedagógica, incluindo o método de ensino para possibilitar o acompanhamento, desenvolvimento e aproveitamento do conteúdo abordado na disciplina/semestre, bem como as bibliografias. O aluno pode acompanhar o plano de ensino no Portal do Aluno e deve solicitar as informações sobre o mesmo a cada professor no início de cada semestre letivo.

#### **15 - EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DOS ESTUDANTES – ENADE.**

O ENADE avalia o rendimento dos alunos dos cursos de graduação. Ingressantes e concluintes; devem ser inscritos pela IES para regularização de sua condição junto ao ENADE e é de responsabilidade do aluno inscrito preencher o questionário do aluno e no caso dos concluintes realizar o exame, que é obrigatório para os alunos selecionados, e é condição indispensável para a conclusão do curso. A periodicidade máxima com que cada área do conhecimento é avaliada se dá a cada 3 anos.

#### **16 - COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO – CPA.**

A CPA é um órgão instituído pelo SINAES – Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior. É formado por diferentes membros representantes dos vários segmentos da comunidade acadêmica e da sociedade civil, responsável por implantar, organizar e articular o processo de Auto avaliação Institucional, nos termos da Lei Federal 10.861/2004. Os instrumentos de auto avaliação desenvolvidos pela CPA, aplicados semestralmente aos alunos, docentes, funcionários e gestores, constituem importantes ferramentas e subsídios para o planejamento acadêmico, com o objetivo de melhorar, sempre, a qualidade da formação.

## **17 - EXTENSÃO E AÇÃO COMUNITÁRIA.**

A extensão é o eixo articulador entre o ensino e as novas metodologias de construção do conhecimento. Configura-se como aprendizado de gestão coletiva acerca da prática social e como suporte ao ensino e à pesquisa. As atividades de Extensão e Ação Comunitária são planejadas e executadas por alunos, professores e funcionários do UNIFLU, através de programas, projetos, cursos, eventos, atividades acadêmicas e prestação de serviços de interesse da comunidade. Os cursos e atividades de extensão são gerenciados pelos Coordenadores de Cursos, sob a supervisão da Pró-Reitoria de Ensino Pesquisa e Extensão.

## **18 - PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO.**

A Pós-Graduação tem por objetivo a formação de docentes, de pesquisadores e de profissionais especializados, bem como o desenvolvimento científico e tecnológico. A Pós-Graduação no UNIFLU está organizada sob a forma de: Pós-Graduação lato sensu – cursos de especialização; Pós-Graduação stricto sensu – cursos de mestrado.

### **18.1 - PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU.**

Os cursos de Pós-Graduação Lato Sensu devem atender as exigências da Nota Técnica 509/2015 em vigor quanto ao Cadastro Nacional de Cursos junto ao sistema e-MEC. Os cursos de especialização, conforme a Resolução CES-CNE n.º 1, de 08 de junho de 2007, devem ter a duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas e exigem a elaboração de uma monografia ou de um trabalho de conclusão de curso. São abertos a candidatos diplomados em cursos superiores e têm por objetivo aprofundar os conhecimentos numa área específica, com ênfase na utilização prática e na qualificação profissional. Os cursos são supervisionados e administrados pelos coordenadores dos cursos, sob a supervisão da Pró-Reitoria de Ensino Pesquisa e Extensão.

## 18.2 - PÓS – GRADUAÇÃO STRICTO SENSU.

Os Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu têm por finalidade produzir e socializar conhecimentos, desenvolver a pesquisa, capacitar pessoal de nível superior para atuar profissionalmente e qualificar a prática docente dos profissionais dos diferentes níveis de ensino. Cada Programa possui regulamento próprio conforme determinação da CAPES – Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior –, devidamente aprovado pelo CONSUN/CONSEPE. Atualmente, o UNIFLU possui um programa de Pós-Graduação Stricto Sensu em processo de autorização para funcionamento pela CAPES na área de Ciências Sociais e Jurídicas

## 19 – ANEXOS.

### 19.1 REGULAMENTO DA BIBLIOTECA.

Este documento estabelece condições e procedimentos para a utilização dos serviços, materiais e instalações das Bibliotecas do UNIFLU, para garantir o perfeito funcionamento de suas atividades e a qualidade do atendimento aos usuários.

#### Capítulo I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.

Art. 1.º - O sistema de Bibliotecas do UNIFLU é representado por duas unidades localizadas nos campi Centro (campus I) e Parque Leopoldina (campus II)

Art. 2.º - As Bibliotecas do UNIFLU atendem ao corpo docente, ao discente, a colaboradores de cada campus, ex-alunos e membros da comunidade externa, para efeito das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

§ 1.º - Os usuários são classificados com os seguintes perfis: corpo docente, discente e colaboradores que constituem a comunidade acadêmica, ex-alunos e comunidade externa.

§ 2.º - Os usuários que constituem a categoria da comunidade acadêmica poderão consultar a Biblioteca de qualquer campus; entretanto os empréstimos só poderão ocorrer na Unidade na qual o usuário estiver cadastrado. A solicitação de material de outro campus deverá ocorrer diretamente no balcão de atendimento da Biblioteca onde o usuário estiver matriculado.

§ 3.º - O acesso por parte da comunidade externa e dos ex-alunos é permitido em todos os campi.

Art. 3.º - O corpo docente, o discente e os colaboradores estão automaticamente inscritos como usuários da Biblioteca, com direito a consultas e a empréstimos, desde que devidamente cadastrados.

§ 1.º - Cada usuário terá apenas um cadastro, independentemente da quantidade de cursos ou categorias às quais pertença.

§ 2.º - O cadastro do usuário de aluno caso cesse o vínculo com o UNIFLU mudará de categoria de aluno para ex-aluno ou membro da comunidade.

Art. 4.º - A inscrição de ex-alunos e de membros da comunidade externa é realizada, mediante entrega de uma foto 3x4, apresentação de um documento com foto (Carteira de Habilitação e/ou R.G.) e comprovante de residência recente.

§ 1.º - O cadastro de ex-aluno será realizado mediante consulta prévia a eventuais pendências com a instituição.

## Capítulo II - DA CONSULTA E DO EMPRÉSTIMO.

Art. 6.º - A consulta ao acervo pode-se dar de forma presencial ou pelo site do UNIFLU.

Art. 7.º - O cartão de identificação da Biblioteca, ou outro documento com foto torna-se indispensável para a realização de empréstimo, renovação e reserva de material.

Art. 8.º - Quantidade de material para empréstimo e prazos para a comunidade acadêmica, colaboradores, comunidade externa e ex-alunos:

I) comunidade acadêmica e colaboradores, 4 (quatro) livros por 7 (sete) dias;

II) comunidade acadêmica e colaboradores, 2 (dois) periódicos por 2 dias;

III) comunidade acadêmica e colaboradores para outros materiais (DVD, folheto, etc.), 2 (dois) por 7 (sete) dias;

IV) comunidade externa, somente consulta local;

V) ex-alunos concluintes e não concluintes terão quantidades de empréstimos diferenciados.

Art. 9.º - Não é permitida a retirada, pelo mesmo usuário, de dois exemplares de um mesmo material.

Art. 10 - Materiais considerados de consulta ou referência não poderão ser retirados como empréstimo.

Art. 11 - Não é permitido ao usuário retirar qualquer material em nome de terceiros, mesmo portando identidade estudantil ou funcional do titular.

Art. 12 - O material emprestado é intransferível e a sua guarda é de responsabilidade exclusiva do usuário que efetuou o empréstimo.

Art. 13 - A Biblioteca reserva-se o direito de alterar os prazos, exigir a devolução e vetar a saída de qualquer material bibliográfico, de acordo com a disponibilidade do acervo.

### Capítulo III - DA DEVOLUÇÃO.

Art. 14 - O material emprestado poderá ser devolvido por qualquer pessoa no balcão de atendimento da Biblioteca.

Art. 15 - As devoluções serão transferidas para o 1.º dia útil após o recesso acadêmico.

Art. 16 - É de responsabilidade do usuário observar o prazo estipulado para a devolução do material emprestado.

Parágrafo Único - A não devolução acarretará penalidade, conforme prevista no capítulo VI deste Regulamento.

### Capítulo IV DA RENOVAÇÃO.

Art. 17 - É permitida a renovação do material emprestado se não houver reserva dele e se o usuário não tiver excedido o limite máximo de 3 (três) renovações.

### Capítulo V - DA RESERVA.

Art. 18 – Somente serão reservadas as obras que não estiverem disponíveis.

I) A reserva é nominal e intransferível e obedecerá à ordem cronológica da lista de espera.

II) O material reservado fica disponível ao usuário por 24h (vinte e quatro horas).

III) Perde a reserva o usuário que, por qualquer motivo, não retirar o material reservado.

## Capítulo VI DAS PENALIDADES.

Art. 19 - O usuário é responsável pela conservação do material retirado. Extravio, dano, deterioração ou roubo do material implicará reposição por exemplar idêntico.

§ 1.º - Caso a obra esteja esgotada, a bibliotecária responsável fará a indicação de um título equivalente.

§ 2.º - O usuário deverá comunicar o extravio, dano, deterioração ou roubo do material imediatamente à Biblioteca para interromper a contabilização da multa diária. Nesse momento, a bibliotecária responsável fixará a data para a reposição do material.

Art. 20 - No caso de não devolução do material no prazo estipulado, o usuário pagará a multa conforme Tabela de Taxas e Serviços Acadêmicos, por dia de atraso, exceto para materiais com reserva.

I) Em caso de obras com reservas, a multa diária terá valor dobrado. Caso o aluno esteja com várias obras em atraso em datas diferentes de devolução, será contada e cobrada a multa do item com mais dias em atraso.

II) A multa será cobrada por dia de atraso daqueles usuários que ultrapassarem o prazo de devolução sendo contabilizados somente os dias úteis.

Art. 21 – A multa por atraso poderá ser abonada com a apresentação de atestado médico ou em caso de luto.

Art. 22 - O usuário com pendências na Biblioteca não poderá retirar material para empréstimo, renovar, reservar ou efetuar empréstimo entre Bibliotecas.

## Capítulo VII DOS EMPRÉSTIMOS ENTRE BIBLIOTECAS.

Art. 23 – Para os empréstimos entre Bibliotecas do UNIFLU, a solicitação é realizada pela Biblioteca requisitante em formulário-padrão. Parágrafo Único – A retirada e entrega do material é realizada na Biblioteca requerente.

Art. 24 – Para os empréstimos em Instituição externa conveniada, o formulário- -padrão é preenchido e assinado pela Biblioteca requisitante. O usuário interessado deverá encaminhá-lo pessoalmente à Biblioteca que cederá o material.

§ 1.º- Esta modalidade de empréstimo é facultativa à comunidade universitária UNIFLU.



§ 2.º - Para solicitar o material, é necessário que o usuário se informe sobre o Regulamento próprio da Biblioteca depositante.

§ 3.º - São de responsabilidade do usuário, que solicitou o empréstimo, a retirada e a devolução, na data prevista, na Biblioteca depositante.

§ 4.º - Caso haja custo de envio/devolução do material ou atraso na devolução, o usuário será responsável pelo pagamento.

Art. 25 - A utilização indevida deste serviço, pelo usuário, impossibilitará solicitações de futuros empréstimos entre Bibliotecas.

#### Capítulo VIII - DA CONDUTA.

Art. 26 – O usuário deve respeitar este regulamento e as demais regras transmitidas pelos colaboradores.

Art. 27 - O material utilizado nas consultas não deve ser repostado diretamente nas estantes, mas deixado sobre as mesas.

Art. 28 - Não é permitido dobrar ou marcar as páginas de livros e periódicos, com clipe ou com outro material, sublinhar ou escrever observações nas obras. O usuário que infringir esta norma deverá repor a obra conforme descrito no Capítulo VI - art. 19 deste Regulamento.

Art. 29 - Não é permitido usar celular ou aparelhos sonoros, fumar e consumir alimentos e bebidas nas Bibliotecas do UNIFLU.

Art. 30 - O acesso à Internet nos microcomputadores da Biblioteca é permitido exclusivamente para pesquisas acadêmicas.

Art. 31 - Não é permitido alterar a configuração dos computadores destinados à pesquisa, nem instalar quaisquer softwares.

Art. 32 - É indispensável o silêncio nas áreas de consulta, leitura e estudo, em respeito aos usuários e à adequação ao ambiente.

#### Capítulo IX - DISPOSIÇÕES FINAIS.

Art. 33 - A Biblioteca não se responsabilizará por materiais e/ou pertences deixados nas suas dependências.

Art. 34 – Os casos omissos não previstos neste Regulamento, como também os de indisciplina serão tratados diretamente com a bibliotecária responsável, sob a égide do Regimento Geral do UNIFLU. Art. 35 - Ficam sujeitos a este Regulamento todos os inscritos nas Bibliotecas do UNIFLU, independentemente de sua Unidade de origem ou categoria.

## 19.2 - REGULAMENTO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES.

O Regulamento das Atividades Complementares como Componente Curricular dos Cursos de Graduação do UNIFLU RESOLVE:

Art.1º A presente Resolução tem como finalidade regular as atividades complementares (AC's) dos cursos de graduação do UNIFLU e estabelecer os procedimentos para o seu acompanhamento e registro acadêmicos.

Art.2º As AC's têm como objetivo geral flexibilizar a formação acadêmica e profissional proporcionada pelos currículos dos cursos de graduação do UNIFLU, oportunizando aos acadêmicos a possibilidade de aprofundamento temático e interdisciplinar, articulando os conteúdos teóricos e a prática.

Art.3º As AC's deverão ser realizadas durante a graduação, no total de carga horária prevista no projeto pedagógico de cada curso e serão desenvolvidas na forma de estudos orientados e também de atividades extraclasse consideradas relevantes para a formação teórico-prática global do aluno, segundo parâmetros estabelecidos pelos respectivos projetos pedagógicos de cada curso.

Art.4º O cumprimento integral da carga horária das AC's é requisito indispensável à colação de grau.

Art.5º Os alunos podem realizar as AC's desde o 1º semestre de matrícula no curso.

Parágrafo Único. No ato da matrícula inicial, o aluno será inscrito automaticamente nas AC's.

Art.6º As AC's podem ser realizadas a qualquer momento, inclusive durante as férias escolares, desde que compreendam o período de duração do curso.

Art.7º Será apenas registrada, para os fins dispostos nesta Resolução, a carga horária que ultrapassar o respectivo limite fixado para a carga horária total de AC's do curso no projeto pedagógico de cada curso.



Art.8º Não serão consideradas como AC's as atividades computadas em estágio supervisionado ou atividades curriculares obrigatórias para todos os alunos no âmbito das disciplinas do currículo.

Art.9º O aluno que ingressar por meio de transferência fica também sujeito ao cumprimento da carga horária de AC's, podendo solicitar o aproveitamento da respectiva carga horária atribuída pela Instituição de origem.

Art.10 Compete ao Coordenador de Curso:

- I. fazer a divulgação e orientação geral dos alunos do curso quanto ao cumprimento da carga horária relativa às AC's;
- II. supervisionar as atividades complementares, no âmbito do próprio curso;
- III. encaminhar à Secretaria Acadêmica Local as informações necessárias sobre o cumprimento das atividades complementares, para fins de registro no Histórico Escolar de cada aluno.

Art.11 Os documentos comprobatórios das AC's, com a indicação do tipo e carga horária computada, após sua validação, serão conservados em arquivo próprio pelo prazo de 5 anos, pelo coordenador de curso.

Art.12 Ao aluno compete:

- I. informar-se acerca das Atividades Complementares oferecidas dentro ou fora da Instituição;
- II. inscrever-se nos programas e participar efetivamente deles;
- III. providenciar a documentação que comprove a sua participação;
- IV. apresentar ao UNIFLU, nos prazos estabelecidos, cópia da documentação comprobatória das atividades realizadas;
- V. acumular carga horária de acordo com as normas estabelecidas na presente resolução e em conformidade com os projetos pedagógicos de cada curso;
- VI. guardar consigo, em portfólio próprio, até a data final de A2 do último semestre letivo do curso, a documentação comprobatória das Atividades Complementares e apresentá-la ao coordenador do curso para homologação da carga horária e posterior encaminhamento à secretaria acadêmica.

Art.13 As AC's a serem desenvolvidas e suas respectivas cargas horárias encontram-se em anexo a esta Resolução.

Parágrafo Único. Objetivando maior qualidade e obedecidas às diretrizes desta Resolução, a tabela das AC poderá ser alterada a qualquer tempo pelo Pró-Reitoria de Ensino Pesquisa e Extensão.

Art.14 Atividades complementares não computadas em um determinado período letivo podem ser computadas no período letivo seguinte, exceto se o aluno estiver cursando o último semestre do curso.

Art.15 Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Ensino, Pesquisa e Extensão.

## **TABELA DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES (AC).**

### **GRUPO 1 - ATIVIDADES DE ENSINO.**

Monitorias voluntárias e tutorias em disciplinas presenciais e a distância; Estabelecida no Relatório final da monitoria voluntária, com assinatura do regulamento próprio de cada curso professor-orientador.

Cursos realizados em outras áreas com Certificado ou declaração emitida afins (idiomas, gerenciamento, cursos no pela instituição responsável pelo à distância, entre outros), de acordo com regulamento próprio de cada curso.

Disciplinas de outros cursos com comprovação de nota em Histórico escolar ou declaração ministrados pelo UNIFLU (que não integram o currículo do próprio curso), de acordo com regulamento próprio de cada curso.

Estágio não curricular obrigatório supervisionado; estabelecida no regulamento próprio de cada curso, com comprovante e relatório final de estágio, assinado pelo supervisor de estágio.

Visita técnica, excursões acadêmicas, com declaração do professor responsável pelo evento e / ou coordenador do curso.

Participação em Programas de intercâmbio institucional, nacional no Instituição/Organização e/ou internacional, de acordo com regulamento próprio de cada curso.

## GRUPO 2- ATIVIDADES DE PESQUISA E PRODUÇÃO CIENTÍFICA.

Pesquisa científica cadastrada na Coordenação de Pesquisa, estabelecida no regulamento próprio de cada curso com declaração da Coordenação de Pesquisa certificando a entrega e aprovação do relatório final da pesquisa.

Iniciação científica (voluntária), estabelecida no regulamento próprio de cada curso com declaração do pesquisador orientador, sobre a aprovação do relatório final e da carga horária desenvolvida.

Participação em grupo de estudos científicos (registrado na Coordenação de Pesquisa), estabelecida no regulamento próprio de cada curso com declaração da Coordenação de Pesquisa certificando a entrega e aprovação do relatório final do grupo de estudos.

Produção científica/técnica/artística: publicação de artigos, sites, papers, capítulo de livro, softwares, hardwares, peças teatrais, composição musical, produção audiovisual, trabalhos publicados em anais etc, estabelecidos no regulamento próprio de cada curso e que deverá ser apresentado o produto científico/técnico/artístico em papel ou outra mídia.

Apresentação de trabalhos em eventos científicos ou similares, estabelecida no regulamento próprio de cada curso com declaração da comissão organizadora.

Estudos Desenvolvidos em Organizações Empresariais, estabelecido no regulamento próprio de cada curso com apresentação do estudo, com visto da empresa.

Monografias não curriculares, estabelecidas no regulamento próprio de cada curso, com visto do Coordenador de Curso na capa da monografia.

Premiação científica, técnica e artística ou outra condecoração por relevantes serviços prestados, estabelecida no regulamento próprio de cada curso com comprovação da premiação recebida.

Participação em concursos, exposições e mostras não curriculares, estabelecida no regulamento próprio de cada curso com declaração do promotor do evento.



### GRUPO 3 - ATIVIDADES PÚBLICAS DE EXTENSÃO.

Participação em comissão organizadora de eventos (científicos, técnicos, artístico-culturais, no Instituição/Organização sociais, esportivos e similares), com regulamento da instituição promotora de acordo com o regulamento próprio de cada curso.

Congressos, seminários, simpósios ou mesas-redondas, oficinas e similares com declaração da participação, como expositor ou debatedor, assistente, de acordo com regulamento próprio de cada curso Instituição/Organização promotora.

Participação em projetos sociais, contendo o tipo de trabalho voluntário em entidades sociais, culturais ou educativas, com atividade e carga horária vinculadas ao regulamento próprio de cada curso.

### GRUPO 4 - ATIVIDADES SÓCIO-CULTURAIS, ARTÍSTICAS E ESPORTIVAS.

Representação estudantil nos órgãos colegiados, representação de turma; estabelecida no regulamento próprio de cada curso com declaração da secretaria, presidência do conselho ou coordenador de curso.

Participação em atividades socioculturais, artísticas e esportivas (coral, música, dança, bandas, vídeos, cinema, fotografia, cineclubes, teatro, campeonatos esportivos etc. (não curriculares)), estabelecida no regulamento próprio de cada curso com declaração da Instituição/Organização promotora.

Participação como membro de diretoria de associações estudantis, culturais e esportivas (Associação atlética, Centro Acadêmico, Diretório Acadêmico, Comissão de formatura), estabelecida no regulamento próprio de cada curso, com declaração do UNIFLU.

### GRUPO 5 – OUTRAS ATIVIDADES.

Aquelas previamente autorizadas pelo colegiado de curso de acordo com o regulamento próprio de cada curso.

### 19.3 - REGIMENTO GERAL DE DIREITOS E DEVERES DO CORPO DISCENTE E REGIME DISCIPLINAR.

I - São direitos e deveres do Corpo Discente:

I.1 - frequentar, com assiduidade, as aulas e demais atividades acadêmicas;

I.2 - participar, na forma deste Regimento Geral, dos órgãos colegiados;

I.3 - votar e ser votado nas eleições dos órgãos de representação estudantil;

I.4 - propor a realização de atividades ligadas aos interesses da vida acadêmica;

I.5 - cumprir as normas e os prazos determinados para o cumprimento das atividades acadêmicas;

I.6 - efetivar, nos prazos exigidos, pagamentos de taxas e parcelas da semestralidade devidas, pelos serviços recebidos, de conformidade com os termos constantes no contrato de prestação de serviços educacionais;

I.7 - zelar pelo patrimônio do UNIFLU e ressarcir-lo na ocorrência de danos.

II- A representação discente tem por objetivo encaminhar reivindicações e aspirações do Corpo Discente. E o exercício dos direitos de representação e participação não exonera o aluno do cumprimento de seus deveres acadêmicos, inclusive os relativos à frequência e à ordem disciplinar.

III- Os egressos continuam a fazer parte da Comunidade Universitária do UNIFLU, na condição de ex-alunos.

IV- O UNIFLU possibilita a formação continuada dos seus egressos por meio de cursos e programas avançados de estudos.

V- Do Regime Disciplinar do Corpo Discente

O UNIFLU pode aplicar as seguintes sanções disciplinares:

1 - advertência verbal; 2 - advertência por escrito; 3 - suspensão; 4 - desligamento.

§1º. A penalidade de suspensão implica o afastamento do aluno das atividades acadêmicas, durante o período em que perdurar a punição, o qual não poderá exceder trinta dias letivos, ficando durante esse tempo, impedido de frequentar as dependências do UNIFLU, sem direito à reposição das atividades acadêmicas, devendo a ele serem atribuídas as devidas faltas.

§2º. Para as situações que exigirem suspensão ou desligamento de aluno, deverá ser constituída uma Comissão Disciplinar, formada por, no mínimo, 02 (dois) professores nomeados pelo Diretor Acadêmico e pelo Coordenador do Curso.

As penalidades previstas neste Regimento Geral são aplicadas nas formas seguintes:

1 - advertência verbal (com registro da ocorrência):

- a) por desrespeito e/ou discriminação, por qualquer meio, a qualquer membro da Comunidade Universitária;
- b) por perturbação da ordem no recinto do UNIFLU;
- c) por prejuízo material ao patrimônio do UNIFLU.

2 - advertência por escrito:

- a) na reincidência em qualquer das alíneas constantes do inciso 1;
- b) pelo uso de meio fraudulento nos atos escolares.

3 - suspensão:

- a) na reincidência em quaisquer das alíneas do inciso 2;
- b) por aplicação de trotes a alunos novos que impliquem em danos físicos ou morais, humilhação ou vexame pessoal;
- c) por agressão física ou moral a qualquer membro da Comunidade Universitária ou por comportamento que viole os direitos humanos;
- d) por desobediência a este Regimento Geral ou a quaisquer atos normativos baixados pelos órgãos competentes, ou a ordens emanadas pelos Diretores de Operações, Coordenadores de Curso e/ou Professores no exercício de suas funções;
- e) por aliciamento ou incitação à deflagração de movimento que tenha por finalidade a paralisação das atividades e/ou participação nestes movimentos.
- f) na ocorrência de quaisquer das alíneas do inciso 1, ainda que primariamente, avaliada a gravidade do ato, por Comissão Disciplinar, conforme definição deste Regimento Geral.

4 - desligamento:

- a) na reincidência em quaisquer das alíneas do inciso 3;
- b) por atos desonestos ou delituosos sujeitos a ação penal;

c) na ocorrência de quaisquer das alíneas dos incisos anteriores, ainda que primariamente, avaliada a gravidade do ato, por Comissão Disciplinar, conforme definição deste Regimento Geral.

§1º. Havendo suspeita de prática de infração grave, o Diretor Acadêmico deve comunicar o fato à Reitoria, a qual tomará as providências cabíveis.

§2º. Em caso de desligamento, deverá ser ouvida, previamente, a Reitoria.

Na aplicação de sanções disciplinares são considerados os seguintes elementos:

- 1 - primariedade do discente;
- 2 - análise da falta cometida pelo discente;
- 3 - valor dos bens atingidos por dano;
- 4 - circunstância em que ocorreu o fato.

Parágrafo Único. Ao aluno será sempre assegurado o direito de defesa.

Cabe ao Diretor Acadêmico a aplicação das sanções disciplinares.

#### 19.4 LEGISLAÇÕES E QUADRO DE ATOS LEGAIS.

##### LEI No 6.202, DE 17 DE ABRIL DE 1975 .

Atribui à estudante em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares instituído pelo Decreto-lei nº 1.044, de 1969, e dá outras providências.

Art. 1º A partir do oitavo mês de gestação e durante três meses, a estudante em estado de gravidez ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares instituídos pelo Decreto-lei número 1.044, 21 de outubro de 1969.

Parágrafo único. O início e o fim do período em que é permitido o afastamento serão determinados por atestado médico a ser apresentado à direção da escola.

Art. 2º Em casos excepcionais devidamente comprovados mediante atestado médico, poderá ser aumentado o período de repouso, antes e depois do parto.

Parágrafo único. Em qualquer caso, é assegurado às estudantes em estado de gravidez o direito à prestação dos exames finais.

##### DECRETO-LEI Nº 1.044, DE 21 DE OUTUBRO DE 1969

Dispõe sobre tratamento excepcional para os alunos portadores das afecções que indica.

Art. 1º São considerados merecedores de tratamento excepcional os alunos de qualquer nível de ensino, portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por:

- a) incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares; desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes;
- b) ocorrência isolada ou esporádica;
- c) duração que não ultrapasse o máximo ainda admissível, em cada caso, para a continuidade do processo pedagógico de aprendizado, atendendo a que tais características se verificam, entre outros, em casos de síndromes hemorrágicas (tais como a hemofilia), asma, cartide, pericardites, afecções osteoarticulares submetidas a correções ortopédicas, nefropatias agudas ou subagudas, afecções reumáticas, etc.

Art 2º Atribuir a esses estudantes, como compensação da ausência às aulas, exercício domiciliares com acompanhamento da escola, sempre que compatíveis com o seu estado de saúde e as possibilidades do estabelecimento.

Art 3º Dependerá o regime de exceção neste Decreto-lei estabelecido de laudo médico elaborado por autoridade oficial do sistema educacional.

Art 4º Será da competência do Diretor do estabelecimento a autorização, à autoridade superior imediata, do regime de exceção.

#### RESOLUÇÃO Nº 4, DE 16 DE SETEMBRO DE 1986.

Dispõe sobre o mínimo de frequência obrigatória nos cursos superiores.

O PRESIDENTE DO CONSELHO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista a aprovação do Parecer 639, em Sessão de 4 de setembro de 1986 e homologado pelo Senhor Ministro da Educação e Considerando que o aproveitamento escolar satisfatório não se compatibiliza com a redução continuada e sistemática da frequência a uma parcela do ano escolar; Considerando que só a efetiva presença dos estudantes é capaz de proporcionar o ambiente adequado ao aprendizado criando o clima propício à reflexão, ao questionamento e à postura crítica indispensável à formação de profissionais de nível superior;



Considerando que a liberalidade quanto à frequência contida em Regimentos de instituições educacionais compromete a qualidade do ensino, R E S O L V E:

Art. 1º Nos termos do artigo 29 da Lei 5.540, de 28 de novembro de 1968, é obrigatória a frequência dos alunos, bem como a execução integral dos programas nos cursos de graduação das instituições de ensino superior.

Art. 2º Considerar-se-á reprovado o aluno que não cumprir a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades escolares de cada disciplina, sendo-lhe, conseqüentemente, vedada a prestação de exames finais e da 2ª época.

Art. 3º A carga horária semanal do curso deverá ser distribuída, obrigatoriamente, de forma equilibrada, ao longo da semana.

Art. 4º Os órgãos do Ministério da Educação, incumbidos da fiscalização e supervisão do ensino superior, zelarão pelo fiel cumprimento do disposto na presente Resolução.

Art. 5º A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, devendo as instituições de ensino superior, no prazo de 90 (noventa) dias, adaptar seus Regimentos ao que nela se dispõe.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

DECRETO - LEI Nº 715, DE 30 DE JULHO DE 1969 (Lei do Serviço Militar).

Art 1º O § 4º do artigo 60 da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar) passa a vigorar com a seguinte redação:

"§ 4º Todo convocado matriculado em Órgão de Formação de Reserva que seja obrigado a faltar a suas atividades civis, por força de exercício ou manobras, ou reservista que seja chamado, para fins de exercício de apresentação das reservas ou cerimônia cívica, do Dia do Reservista, terá suas faltas abonadas para todos os efeitos."

LEI ANTIFUMO nº 12.546 de 2011.

Aprovada em 2011, mas regulamentada em 2014, a Lei 12.546 proíbe o ato de fumar cigarrilhas, charutos, cachimbos, narguilés e outros produtos em locais de uso coletivo, públicos ou privados, como *halls* e corredores de condomínios, restaurantes e

clubes – mesmo que o ambiente esteja parcialmente fechado por uma parede, divisória, teto ou toldo.

Antes da regulamentação oito estados brasileiros já contavam com leis próprias sobre o tema. São eles: São Paulo, Rio de Janeiro, Rondônia, Roraima, Amazonas, Mato Grosso, Paraíba e Paraná. Entretanto, com a decisão, o que passará a valer sobre a matéria é a nova lei federal.

A lei ainda extingue os fumódromos e acaba com a possibilidade de propaganda comercial de cigarros, mesmo nos pontos de venda, onde era permitida publicidade em *displays*. Em caso de desrespeito à norma, os estabelecimentos comerciais podem ser multados e até perder a licença de funcionamento.

Fica liberada apenas a exposição dos produtos, acompanhada por mensagens sobre os males provocados pelo fumo.

Além disso, os fabricantes terão que aumentar no próprio produto os espaços para avisos sobre os danos causados pelo tabaco. Pela nova regra, a mensagem deverá ocupar 100% da face posterior das embalagens e de uma de suas laterais.

Onde pode fumar?

Será permitido fumar em casa, em áreas ao ar livre, parques, praças, áreas abertas de estádios de futebol, vias públicas e tabacarias, que devem ser voltadas especificamente para esse fim.

Entre as exceções estão também cultos religiosos, onde os fiéis poderão fumar caso faça parte do ritual.

## QUADRO DE ATOS LEGAIS E NORMATIVOS DO UNIFLU

	CURSOS	PRAZO DE INTEGRALIZAÇÃO SEMESTRE		ATO REGULATÓRIO
		REGULAR	MÁXIMO	
<b>CAMPUS I</b>	Agrimensura - Tecnólogo	5	9	Resolução CONSUN/CONSEPE Nº 05/2014
	Arquitetura e Urbanismo	10	15	Portaria MEC/SERES 92, de 15/06/2012
	Artes Visuais - Bacharelado	8	12	RESOLUÇÃO nº 13/2013
	Artes Visuais - Licenciatura	8	12	Resolução Portaria nº 115, de 17/02/2014
	Direito	10	15	Rec. Dec. 55.754 de 12. 02.65
	Filosofia - Licenciatura	8	12	Rec. Portaria 881 de 10/04/2006
	História - Licenciatura	8	12	Rec. Decreto Federal 64.105, de 12/02/69
	Jornalismo	8	12	Rec. Dec. 64.105/69 /Res.nº11/69-CFE e Parecer nº86/83-Documenta 267, pág.124 Rec. Portaria nº 702, de 18/12/2013
	Letras – Licenciatura Língua Portuguesa	8	12	Rec. Dec.55.908/65 – Renovação: Portaria MEC/SERES nº 286, 21/12/2012
	Letras – Licenciatura Língua Estrangeira Inglês / Espanhol	8	12	Rec. Dec.55.908/65 – Renovação: Portaria MEC/SERES nº 286, 21/12/2012
	Logística - Tecnólogo	5	9	Rec. Portaria 274, de 14/12/2012)
	Pedagogia	8	12	Licenciatura em Educ. Infantil, Séries Iniciais do Ens. Fundam., Magistério das Matérias Pedagógicas do Ensino Médio e Gestão dos Processos Escolares e Não Escolares Rec. Decreto Federal 64.105, de 12/02/69
	Recursos Humanos - Tecnólogo	4	6	Rec. Portaria nº 932, de 01/12/2015
Turismo - Bacharelado	8	12	Portaria 1420, de 21/09/2009	
<b>CAMPUS II</b>	Fonoaudiologia	8	12	Res. CONSUN/CONSEPE Nº04/2014
	Odontologia	9	14	Rec. Dec. 78.664, de 04 de novembro de 1976