

# MANUAL DO ALUNO

2022

Prezado (a) Aluno (a),

Bem-vindo à Abeu Centro Universitário Uniabeu, uma instituição que tem o compromisso de oferecer um padrão de ensino de alto nível. Ao ser planejada, a Abeu Centro Universitário - Uniabeu levou em conta as competências e habilidades que serão decisivas para o seu futuro intelectual e profissional. A partir dessas premissas, e com o objetivo de agilizar a sua vida acadêmica, elaboramos um manual especial para você. Este Manual do Aluno foi preparado com base no Regimento e Regulamentos Internos da Abeu Centro Universitário – Uniabeu, com o intuito de fornecer as informações de que você aluno(a) precisa saber sobre os elementos básicos da organização da Instituição e com o objetivo de contribuir para que se torne o protagonista do seu próprio saber. Nele, é possível obter informações básicas que caracterizam a Abeu Centro Universitário - Uniabeu. Esperamos que este manual possa esclarecer questões do seu interesse referentes à sua vida acadêmica e à instituição.

*Mantenedora: Associação Brasileira de Ensino Universitário Abeu*

*Mantida: Abeu - Centro Universitário - Uniabeu*

*Reitor: Leandro Xavier Timóteo*

*Vice-Reitor: Prof. Enio de Souza Rocha*

*Pró-reitor de Graduação Pesquisa e Extensão (Pró-tempore): Prof. Enio de Souza Rocha*

## Sumário

<u>1. SOBRE A ABEU CENTRO UNIVERSITÁRIO - UNIABEU</u> .....	<u>5</u>
<u>2. PERFIL DOS EGRESSOS</u> .....	<u>5</u>
<u>3. Cursos Oferecidos</u> .....	<u>6</u>
<u>4. COORDENAÇÕES DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO</u> .....	<u>7</u>
<u>5. DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS</u> .....	<u>8</u>
<u>6. INFORMAÇÕES E NORMAS ACADÊMICAS</u> .....	<u>9</u>
<u>6.1 Regimento Geral</u> .....	<u>9</u>
<u>6.2 Portal da Abeu Centro Universitário – Uniabeu</u> .....	<u>9</u>
<u>6.3 Do Processo Seletivo</u> .....	<u>10</u>
<u>6.4 Formas de Ingresso</u> .....	<u>11</u>
<u>6.5 Horário das Aulas e Informações</u> .....	<u>11</u>
<u>6.6. <b>Frequência, Estágios e Disciplinas de Modalidade Prática, Regime de Exceção, Abono de Faltas e Ausência de Aulas</b></u> .....	<u>12</u>
<u>6.6.1. <b>Frequência aos Estágios e Disciplinas de Modalidade Prática</b></u> .....	<u>13</u>
<u>6.6.2. <b>Regime de Exceção (Regime Domiciliar - Compensação de Ausência às Aulas)</b></u> .....	<u>14</u>
<u>6.6.3. <b>Aluna Gestante (Lei nº 6.202 de 17/4/75)</b></u> .....	<u>14</u>
<u>6.6.4. <b>Problemas de Saúde (Decreto-Lei nº 1.044 de 21/10/69)</b></u> .....	<u>14</u>
<u>6.6.5. <b>Lei do Serviço Militar - Lei nº 4.375, de 17/8/64 (redação dada pelo Decreto-Lei nº 715, de 30/7/69)</b></u> .....	<u>15</u>
<u>6.6.6. <b>Mãe Adotiva - Lei n.º 10.421/02</b></u> .....	<u>15</u>
<u>6.6.7. <b>Como Solicitar o Regime de Exceção (Regime Domiciliar)</b></u> .....	<u>15</u>
<u>6.7. <b>Abono de Faltas</b></u> .....	<u>16</u>
<u>6.8. <b>Ausência às Aulas</b></u> .....	<u>16</u>
<u>6.9. <b>Abono de Faltas devido a Convicções Religiosas - Lei Nº 13.796 de 03 de Janeiro de 2019</b></u> ...	<u>17</u>
<u>6.10. <b>Avaliação do Desempenho Acadêmico e Frequência</b></u> .....	<u>18</u>
<u>7. <b>Do Calendário Acadêmico e da Periodicidade</b></u> .....	<u>18</u>
<u>8. <b>Do Regime de Períodos Especiais</b></u> .....	<u>19</u>
<u>9. <b>Pedidos e Solicitações</b></u> .....	<u>20</u>
<u>10. <b>Sistema de Avaliações</b></u> .....	<u>21</u>
<u>10.1 <b>Da Avaliação da Aprendizagem na Modalidade Presencial</b></u> .....	<u>21</u>
<u>10.2 <b>Da Avaliação da Aprendizagem na Modalidade a Distância</b></u> .....	<u>22</u>
<u>11. <b>Matrícula e Renovação de Matrícula</b></u> .....	<u>24</u>
<u>11.1. <b>Regime de Matrícula</b></u> .....	<u>24</u>
<u>11.2. <b>Anulação de Matrícula</b></u> .....	<u>25</u>
<u>11.3. <b>Da Desistência da Matrícula</b></u> .....	<u>25</u>
<u>11.4. <b>Do Jubilamento</b></u> .....	<u>25</u>
<u>11.5. <b>Anulação de Oferta de Turma</b></u> .....	<u>26</u>
<u>11.6. <b>Interrupção de Curso sem Trancamento de Matrícula ou Matrícula não Efetuada</b></u> .....	<u>26</u>
<u>11.7. <b>Trancamento de Matrícula</b></u> .....	<u>26</u>
<u>11.8. <b>Cancelamento Formal do Curso</b></u> .....	<u>27</u>
<u>12. <b>Pré-requisitos (avanço do discente para o último ou penúltimo semestre do curso)</b></u> .....	<u>27</u>
<u>13. <b>Documentos</b></u> .....	<u>28</u>
<u>14. <b>Transferência</b></u> .....	<u>28</u>
<u>15. <b>Aproveitamento de Estudos</b></u> .....	<u>28</u>
<u>16. <b>Mudança de Curso (Reopção)</b></u> .....	<u>30</u>
<u>17. <b>Mudança de Turma /Turno</b></u> .....	<u>30</u>
<u>18. <b>Avaliação de Desempenho</b></u> .....	<u>31</u>

<b>18.1. Prova AS (Avaliação Suplementar)</b> .....	31
<b>18.2. Revisão de Prova</b> .....	31
<b>18.3. Prova de Segunda Chamada</b> .....	32
<b>18.4. Vista de Prova</b> .....	33
<b>19. Publicação de Frequências e Notas</b> .....	33
<b>20. Extraordinário Aproveitamento nos Estudos</b> .....	33
21. Da Monitoria Acadêmica .....	33
<b>22. Regime Especial</b> .....	36
<b>23. Estágio Supervisionado Obrigatório (previsto na matriz curricular)</b> .....	38
<b>23.1. Estágio Supervisionado (não obrigatório)</b> .....	39
<b>24. TCC – Trabalho de Conclusão de Curso</b> .....	40
<b>25. Atividades Acadêmicas Complementares</b> .....	41
<b>26. TIC – Trabalho de Iniciação Científica (se houver)</b> .....	42
<b>27. Colação de Grau</b> .....	43
<b>28. Encargos Educacionais</b> .....	44
<b>29. Ambiente de Sala de Aula</b> .....	44
<b>30. Exame Nacional do Desempenho dos Estudantes – ENADE</b> .....	46
<b>31. Representante de Classe</b> .....	46
<b>32. Demais Cursos</b> .....	47
<b>32.1. Curso de Pós-Graduação</b> .....	47
<b>32.2. Curso de Extensão</b> .....	47
<b>32.3. Da Pesquisa</b> .....	48
<b>32.4. Dos Programas de Ensino</b> .....	48
<b>33. Conhecendo Melhor</b> .....	48
<b>33.1. CPA - Comissão Própria de Avaliação</b> .....	48
<b>33.2. NAP – Núcleo de Apoio Psicopedagógico</b> .....	49
33.3. Núcleo Docente Estruturante (NDE).....	49
33.4. Colegiado de Curso .....	50
<b>33.5. Ouvidoria</b> .....	51
<b>33.6. Biblioteca</b> .....	52
<b>33.7. Laboratório de Informática</b> .....	52
<b>33.8. Núcleo de Planejamento e Acompanhamento Financeiro</b> .....	53
<b>33.9. Secretaria Geral Acadêmica</b> .....	53
<b>33.10. Departamento de Registro de Diplomas</b> .....	54
<b>33.11. Departamento Jurídico (Cobrança)</b> .....	54
<b>33.12. Departamento de Comunicação e Marketing</b> .....	54
<b>33.13. Internet</b> .....	55
<b>34. Atividades de Responsabilidade Social e Pedagógica</b> .....	55
<b>35. Programas de Apoio Financeiro</b> .....	56
36. Instituto Superior de Educação (ISE) .....	56
<b>37. Leituras Complementares</b> .....	56

## **1. SOBRE A ABEU CENTRO UNIVERSITÁRIO - UNIABEU**

### **MISSÃO**

Consolidar a formação cidadã do indivíduo para direcioná-lo ao sucesso social e profissional com ética, solidez conceitual e olhar para o amparo ao próximo, oferecendo uma formação voltada à intervenção socialmente responsável.

### **VISÃO**

Ser um centro de excelência em educação, capacitação profissional, difusão cultural e um catalisador no progresso e no desenvolvimento da sociedade.

### **VALORES**

- Foco no aprendizado prático, ancorado numa base conceitual consistente, tornando o aluno o principal agente de aquisição de competências;
- Inovação tecnológica a serviço do ensino;
- A disciplina, ordem e segurança como pré-requisitos para o desenvolvimento;
- A sinergia e comprometimento da nossa equipe como agentes transformadores da formação dos nossos alunos;
- Valorização e estimulação do empreendedorismo;
- Responsabilidade social e respeito ao meio ambiente;
- Resultados concretos na melhoria contínua dos nossos processos.

## **2. PERFIL DOS EGRESSOS**

A Abeu Centro Universitário – Uniabeu busca desenvolver para os egressos da graduação e da pós-graduação, formação consistente, a partir de bases sólidas e desenvolvimento de habilidades e competências pertinentes ao que o mercado de trabalho exige, contextualizando o ensino às realidades social, cultural e psicológica.

Ao concluir o Curso de Graduação, o aluno forma um novo vínculo com a Abeu

Centro Universitário – Uniabeu. Como formado, ele é convidado a continuar vinculado à Instituição para participar das atividades inerentes à sua nova condição de profissional. Em forma de rede virtual e em encontros específicos promovidos para tal fim, ele pode participar de discussões temáticas, prospectando demandas sobre cursos de atualização nas áreas de seu interesse.

### 3. Cursos Oferecidos

Os Cursos de Graduação, nas modalidades presencial e a distância, estão abertos a candidatos que:

- tenham concluído o Ensino Médio ou nível equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo, observado os limites de vagas fixadas, em edital próprio;
- sejam portadores de diploma do curso superior e selecionados, observado os limites de vagas fixadas, em edital próprio;
- solicitem transferência externa e sejam selecionados, observado os limites de vagas fixadas, em edital próprio.

O currículo pleno referente a cada curso ministrado é integrado por disciplinas teórico-práticas e demais atividades de cunho acadêmico, com as periodizações recomendadas, cargas horárias respectivas e duração, atendendo às diretrizes curriculares estabelecidas pelo Ministério da Educação.

Em consonância com a legislação educacional vigente, para os cursos presenciais, a UNIABEU poderá ofertar disciplinas, na modalidade a distância, no limite de 20% da carga horária total de cada graduação.

Atualmente a Instituição oferece:

Campus 1 – Belford Roxo

<b>Cursos</b>	<b>Modalidade</b>	<b>Ato Legal</b>	<b>Vagas</b>	<b>Turno</b>	<b>Duração</b>
Administração	Bacharelado	Reconhecimento: Decreto Federal nº 79.060, de 30/12/1976	180	Noturno	8 semestres
Banco de Dados	Tecnologia	Autorização: Resolução ConsUni nº 228, de 24/07/2019	60	Noturno	5 semestres
Biomedicina	Bacharelado	Autorização: Resolução ConsUni nº 229, de 24/07/2019	220	Noturno	8 semestres
Ciências Contábeis	Bacharelado	Reconhecimento: Decreto Federal nº 82.876, de 18/12/1978	100	Noturno	8 semestres
Educação Física	Licenciatura	Reconhecimento: Portaria nº 3.545, de 17/10/2005	220	Noturno	6 semestres
Educação Física	Bacharelado	Reconhecimento: Portaria nº 3.545, de 17/10/2005	220	Noturno	8 semestres
Enfermagem	Bacharelado	Reconhecimento: Portaria nº 1.828, de 29/10/2010	240	Noturno	10 semestres
Farmácia	Bacharelado	Reconhecimento: Portaria nº 316, de 27/12/2012	220	Noturno	10 semestres
Fisioterapia	Bacharelado	Reconhecimento: Portaria nº 52, de 26/05/2006	90	Noturno	10 semestres
Gestão Ambiental	Tecnologia	Reconhecimento: Portaria nº 432, de 24/10/2011	40	Noturno	4 semestres
Gestão de Recursos Humanos	Tecnologia	Reconhecimento: Portaria nº 491, de 20/12/2011	140	Noturno	4 semestres
Logística	Tecnologia	Reconhecimento: Portaria nº 409, de 30/08/2013	160	Noturno	4 semestres
Processos Gerenciais	Tecnologia	Autorização: Resolução ConsUni nº 226, de 30/05/2019	100	Noturno	4 semestres
Psicologia	Bacharelado	Reconhecimento: Portaria nº 614, de 30/10/2014	230	Noturno	10 semestres
Serviço Social	Bacharelado	Reconhecimento: Portaria nº 134, de 02/03/2018	100	Noturno	8 semestres

<b>Cursos</b>	<b>Modalidade</b>	<b>Ato Legal</b>	<b>Vagas</b>	<b>Turno</b>	<b>Duração</b>
Administração	Bacharelado	Autorização: Portaria nº 307, de 15/10/2020	100	Noturno	8 semestres
Direito	Bacharelado	Reconhecimento: Portaria nº 2.695, de 02/08/2005	136	Noturno	10 semestres
Gestão Comercial	Tecnologia	Autorização: Portaria nº 307, de 15/10/2020	100	Noturno	4 semestres
Gestão de Recursos Humanos	Tecnologia	Reconhecimento: Portaria nº 876, de 12/11/2015	200	Noturno	4 semestres
História	Licenciatura	Reconhecimento: Portaria nº 384, de 06/05/2007	100	Noturno	7 semestres
Letras – Português e Inglês	Licenciatura	Reconhecimento: Portaria nº 325, de 28/12/2012	120	Noturno	7 semestres
Letras – Português e Literatura	Licenciatura	Reconhecimento: Portaria nº 325, de 28/12/2012	120	Noturno	7 semestres
Marketing	Tecnologia	Autorização: Portaria nº 244, de 06/04/2018	100	Noturno	4 semestres
Pedagogia	Licenciatura	Reconhecimento: Decreto Federal nº 79.622 de 28/04/1977	160	Noturno	7 semestres
Processos Gerenciais	Tecnologia	Autorização: Portaria nº 307, de 15/10/2020	100	Noturno	4 semestres

#### 4. COORDENAÇÕES DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

A Coordenação é o elo entre o estudante, a Abeu Centro Universitário – Uniabeu e os Professores, ajustando, facilitando e administrando todos os procedimentos técnicos e administrativos para o pleno funcionamento do Curso. O Coordenador está preparado para acompanhar, com todo empenho e interesse, a vida acadêmica dos alunos, os problemas do corpo docente e os planos de ensino, objetivando, dessa forma, os melhores resultados no processo ensino- aprendizagem. Sempre que o aluno tiver alguma dúvida ou dificuldade, deve procurar o Coordenador de Curso.

A Coordenação reserva dias e horários a serem agendados exclusivamente para o atendimento ao aluno, possibilitando esclarecer suas dúvidas e solicitações.

<b>Curso:</b>	<b>Coordenador (a):</b>	<b>E-mail:</b>
Administração	Melissa Wilson Senra	melissa.wilson@prof.abeugraduacao.com.br
Ciências Contábeis	Patrícia Rangoni Moreira Barbosa	patricia.rangoni@abeugraduacao.com.br
Direito	Angela Maria Evangelista	angela.maria@prof.abeugraduacao.com.br
Educação Física	Elizangela Cely da Silva Oliveira	elizangela.oliveira@abeugraduacao.com.br
Enfermagem	Elaine Cristina Rodrigues da Costa	elaine.costa@prof.abeugraduacao.com.br
Farmácia	Renata Correa Heinen	renata.heinen@abeugraduacao.com.br
Fisioterapia	Rafael Luzes Pereira	rafael.luzes@abeugraduacao.com.br
Gestão de Recursos Humanos	Melissa Wilson Senra	melissa.wilson@prof.abeugraduacao.com.br
Logística	Melissa Wilson Senra	melissa.wilson@prof.abeugraduacao.com.br
Psicologia	Ludmilla Furtado da Silva	Ludmilla.furtado@prof.abeugraduacao.com.br

O horário dos Coordenadores de Curso para atendimento aos alunos estará à disposição na Secretaria Geral Acadêmica, no setor de Apoio Acadêmico, e no site da Instituição.

## **5. DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS**

Os direitos e deveres dos alunos estão disciplinados no Regimento da Instituição. São direitos do aluno:

- receber formação acadêmica, com qualidade, referente ao curso em que se matricular;
- receber orientação didático pedagógica da Coordenação Acadêmica e dos docentes do curso;
- recorrer de decisões aos órgãos superiores da Abeu Centro Universitário – Uniabeu
- comparecer, quando convocado, para esclarecimento, à sessão do Conselho Universitário ou do Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão, sempre que estiverem em julgamento recursos sobre aplicação de pena disciplinar que lhe houver sido imposta;
- participar, através de seus representantes, na forma do Regimento e do Estatuto da Abeu Centro Universitário – Uniabeu, dos órgãos colegiados;
- participar, segundo sua capacidade e aptidão, de projetos de pesquisa e extensão desenvolvidos pela Abeu Centro Universitário – Uniabeu;
- candidatar-se ao exercício de monitoria e outras bolsas acadêmicas.

São deveres do aluno:

- cumprir todas as normas regimentais e demais normas emanadas dos diferentes órgãos da instituição;
- respeitar e tratar com cordialidade, tanto presencial quanto virtualmente, todos os membros do corpo docente e do corpo técnico-administrativo;
- manter relação respeitosa, presencial e virtual, com todos os alunos;
- cumprir todas as obrigações acadêmicas necessárias à conclusão do curso;
- cumprir todas as exigências administrativas necessárias à manutenção de sua relação com a instituição;
- contribuir para o prestígio crescente da Abeu Centro Universitário – Uniabeu e da modalidade profissional escolhida;
- zelar pelo patrimônio da instituição;
- manter-se em dia com as mensalidades escolares.



É vedado ao aluno:

- a) fomentar ou participar de faltas coletivas às aulas ou manifestações de agravo à equipe pedagógica, docente, administrativa, aos colegas ou autoridade, no recinto da Abeu Centro Universitário – Uniabeu;
- b) fumar nas dependências da instituição;
- c) participar ou incitar à participação dos demais alunos em "trote violento" ou em qualquer outra manifestação estudantil que cause, a quem quer que seja, agressão física, moral ou outras formas de constrangimento, dentro ou fora do âmbito da Faculdade/Centro Universitário;

## 6. INFORMAÇÕES E NORMAS ACADÊMICAS

### 6.1 Regimento Geral

O Regimento Geral/Estatuto é o documento oficial em que constam as normas de funcionamento da instituição e é elaborado segundo as regras e padrões definidos pelo Conselho Nacional de Educação (CNE).

### 6.2 Portal da Abeu Centro Universitário – Uniabeu

**Portal Universa – Disciplinas Presenciais:**

<https://universa.faculdade.abeu.edu.br/acesso/autenticacao/login>

**UNIABEU**

Usuário

Senha

[Esqueceu sua senha?](#)

Entrar >

**Universa**  
Sistema Educacional Universa

Desenvolvido por VersaTEC © 2022

## Portal Universa – Disciplinas EAD:



Para você acompanhar a vida acadêmica, é disponibilizado o Portal da Abeu Centro Universitário – Uniabeu. Trata-se de um sistema onde é possível consultar seu desempenho acadêmico, frequência, visualizar notas das disciplinas e, também, solicitar serviços acadêmicos, entre outros. Para acessar o sistema, você recebe na Secretaria Geral Acadêmica um Usuário e uma Senha Acesso: <https://universa.faculdade.abeu.edu.br/acesso/autenticacao/login>

### 6.3 Do Processo Seletivo

O processo seletivo, que dará acesso aos cursos de graduação, será divulgado por meio de edital aprovado pela Reitoria, observadas as normas da legislação vigente, tendo os seguintes objetivos:

- avaliar a formação recebida pelos candidatos e suas aptidões intelectuais para os estudos superiores;
- evidenciar possíveis insuficiências apresentadas pelos candidatos e
- classificar os candidatos até o limite das vagas fixadas no edital.

**Parágrafo Único** – A publicação do Edital será postada no *site* da UNIABEU.

O processo seletivo abrangerá os conhecimentos do ensino médio ou equivalente.

As normas para aprovação e classificação serão discriminadas em Edital.

A inscrição no processo seletivo será formalizada através do *site* da UNIABEU.

Quando o número de classificados não preencher as vagas fixadas, poderá ser aberto novo

processo seletivo, poderão ser aproveitados candidatos transferidos de outras instituições e/ou que apresentem diploma de curso superior, devidamente registrado.

#### **6.4 Formas de Ingresso**

O ingresso nos cursos de graduação, sob qualquer forma, é feito mediante processo de seleção. As inscrições para o processo seletivo são abertas em edital, no qual devem constar os cursos oferecidos, com as respectivas vagas, prazos de inscrição e demais informações úteis.

##### **Formas de Ingresso:**

1. Processo Seletivo: aberto a candidatos que tenham concluído ensino médio ou equivalente.
2. Ingresso por Transferência Externa: aberto a alunos de outras instituições congêneres, nacionais ou estrangeiras, para prosseguimento de estudos do mesmo ou curso afim.
3. Ingresso como Diplomados: aberto a candidatos que tenham concluído curso superior de graduação.
4. Enem: Aluno que tenha atingido nota igual ou superior a 300 (trezentos) pontos na redação e 450 (quatrocentos e cinquenta) pontos na média da prova objetiva.

As formas de ingresso, podem sofrer alterações, conforme o edital do semestre divulgado no site da Abeu Centro Universitário – Uniabeu.

#### **6.5 Horário das Aulas e Informações**

O cumprimento do horário de aulas é de extrema importância para a otimização do tempo visando ao cumprimento dos objetivos pedagógicos de cada disciplina. O cumprimento do horário é requisito obrigatório tanto para o aluno quanto para o docente, desta forma faça-o cumprir.

Os horários das aulas encontram-se afixados nos murais da Instituição e no site da Abeu Centro Universitário – Uniabeu.

A pontualidade é essencial e necessária ao bom andamento das aulas e do curso.

## **6.6. Frequência, Estágios e Disciplinas de Modalidade Prática, Regime de Exceção, Abono de Faltas e Ausência de Aulas.**

A frequência às aulas e participação nas demais atividades escolares são direitos dos alunos aos serviços educacionais prestados pela instituição e são permitidas apenas aos alunos regularmente matriculados, nos termos do contrato de prestação de serviços assinado entre as partes.

É considerado reprovado na disciplina o aluno que não tenha obtido frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades programadas, após as avaliações regulares ou processo de recuperação.

A verificação da frequência dos alunos às atividades acadêmicas ficará a cargo do professor da disciplina, mediante registros específicos.

É dado tratamento excepcional para alunos amparados por legislação específica, no caso de dependências e adaptações ou gestação, sendo-lhes atribuídos, nesses casos, como compensação das ausências às aulas, exercícios domiciliares supervisionados, com acompanhamento docente, segundo normas estabelecidas pelo Conselho Universitário (CONSUNI).

**A ausência coletiva às aulas**, por parte de uma turma, implica na atribuição de faltas a todos os acadêmicos e não impede que o professor considere lecionado o conteúdo programático planejado para o período em que ausência se verificar, comunicando este fato à Coordenação do Curso.

A legislação em vigor não prevê abono de faltas, admitindo a lei, a substituição da frequência aos atos escolares pela atribuição de atividades domiciliares.

Fica assegurada a concessão de Regimes Especiais de acompanhamento aos alunos amparados nos casos:

I - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei nº 9.394, de 20/12/96; II - Lei n.º

6.602/75 (Aluna gestante);

II - Decreto-Lei n.º 1.044/69 (Aluno portador de afecções);

III - Lei nº 4.375, de 17/8/64 - Lei do Serviço Militar (redação dada pelo Decreto-Lei nº 715, de 30/7/69) e

IV - Lei n.º 10.421/02 (Mãe adotiva).

É obrigatória a frequência de alunos às aulas (Lei nº 9.394, de 20/12/96, art. 47 § 3º- Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional).

Será aprovado na disciplina, o aluno que alcançar média não inferior a 6 (seis) e tiver frequência não inferior a 75% às aulas e às atividades desenvolvidas.

Não haverá “abono de faltas” referentes a período de paralisação de aulas motivada por alunos, porquanto não há amparo legal.

Exemplos dos limites de faltas por disciplinas:

<b>Carga Horária Total</b>	<b>Número Máximo de Faltas por Semestre</b>
30 horas	08 (25%)
60 horas	15 (25%)
90 horas	23 (25%)

Os percentuais de frequência exigidos dizem respeito às disciplinas de todos os cursos, inclusive àquelas cursadas em regime de dependência ou de adaptação. Não fazem parte deste conjunto os estágios supervisionados dos diversos cursos, tendo estes regulamentação própria.

### **6.6.1 Frequência aos Estágios e Disciplinas de Modalidade Prática**

Não será concedido, em nenhuma hipótese, o Regime de Exceção (Regime Domiciliar) para Estágios e disciplinas de modalidade prática e, também, não será concedida a autorização em caráter retroativo, uma vez que a finalidade é compensar a ausência às aulas durante a ocorrência da situação de impedimento.

O aluno deverá cursar os estágios e/ou disciplinas de modalidade prática (se houver) no próprio semestre desde que exista a possibilidade de tal fato, levando em consideração o calendário acadêmico, a carga horária a ser cumprida, bem como dos campos de estágios disponíveis.

Não sendo possível cursar no próprio semestre, o aluno deverá cursar a disciplina no semestre subsequente em regime adicional e/ou especial, arcando com as despesas decorrentes de tal fato.

### **6.6.2. Regime de Exceção (Regime Domiciliar - Compensação de Ausência às Aulas)**

### **6.6.3. Aluna Gestante (Lei nº 6.202 de 17/4/75)**

A aluna em estado de gravidez deverá solicitar, por intermédio da Secretaria Geral Acadêmica, no prazo de até 72 horas após o início da ocorrência ou 03 (três) dias úteis, exercícios domiciliares (Decreto-lei nº 1.044/69), anexando à solicitação o atestado médico; se não o fizer, suas ausências às aulas não serão compensadas por falta de cumprimento de suas atividades escolares.

A aluna em estado de gravidez não está dispensada da realização das provas, bem como demais avaliações propostas pelo curso, podendo, quando for o caso, serem realizadas em épocas e horários especiais.

A utilização de meios fraudulentos para requerer compensação de ausência pode implicar sanções disciplinares previstas no Regimento/Estatuto da Abeu Centro Universitário – Uniabeu. Para requerer trabalhos de compensação de ausência, o afastamento não pode ser inferior a 15 (quinze) dias consecutivos.

O limite máximo de afastamento para a aluna em estado de gravidez será de 90 (noventa) dias consecutivos.

### **6.6.4. Problemas de Saúde (Decreto-Lei nº 1.044 de 21/10/69)**

Os alunos com problemas de saúde deverão solicitar, na Secretaria Geral Acadêmica, exercícios domiciliares (cumprimento de suas atividades escolares na própria residência), enquanto doentes/afastados no prazo de até 72 horas após o início da ocorrência ou 3 (três) dias úteis, a fim de que suas ausências às aulas sejam compensadas.

À solicitação, deverá ser anexado o atestado médico, com a devida tipificação da doença, de acordo com o código de diagnósticos expresso na Classificação Internacional de Doenças (CID).

Para requerer trabalhos de compensação de ausência, o afastamento não pode ser inferior a 15 (quinze) dias consecutivos.

O aluno com problema de saúde não está dispensado da realização das provas, bem como demais avaliações propostas pelo curso, podendo, quando for o caso, serem realizadas em épocas e horários especiais.

#### **6.6.5. Lei do Serviço Militar - Lei nº 4.375, de 17/8/64 (redação dada pelo Decreto-Lei nº 715, de 30/7/69).**

Todo convocado matriculado em Órgão de Formação de Reserva, que seja obrigado a faltar a suas atividades civis, por força de exercício ou manobras, terá suas faltas abonadas para todos os efeitos (Lei nº 4.375, de 17/8/64, art.60, § 4º - Lei do Serviço Militar - com a redação dada pelo Decreto-Lei nº 715, de 30/7/69).

As ausências deverão ser justificadas pela autoridade militar. (Decreto nº 57.654, de 20/1/66, art. 195, § 4º, regulador da Lei nº 4.375/64).

#### **6.6.6. Mãe Adotiva - Lei n.º 10.421/02.**

À aluna que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança, será concedida licença-maternidade nos termos do art. 392 da Lei 10.421/02 observado o disposto no seu § 5º. Verificar a Lei 10.421

No caso de adoção ou guarda judicial de criança até 1 (um) ano de idade, o período de licença será de 120 (cento e vinte) dias

No caso de adoção ou guarda judicial de criança a partir de 1 (um) ano até 4 (quatro) anos de idade, o período de licença será de 60 (sessenta) dias.

No caso de adoção ou guarda judicial de criança a partir de 4 (quatro) anos até 8 (oito) anos de idade, o período de licença será de 30 (trinta) dias.

#### **6.6.7. Como Solicitar o Regime de Exceção (Regime Domiciliar)**

Fica assegurada a concessão de Regimes Domiciliares aos acadêmicos portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando incapacidade física relativa e às gestantes (a partir do 8.º mês de gestação), devidamente comprovadas e amparadas pela Legislação Especial, de acordo com as seguintes regras:

1. Para poder usufruir de tal benefício, o acadêmico ou seu representante legal, deve protocolar pedido na Secretaria Geral e Acadêmica, dirigido à Coordenação do Curso em questão, anexando Atestado Médico, contendo o CID, até 72 (setenta e duas) horas após o início da ocorrência.

2. O atestado deve especificar a data e o período de afastamento que não pode ser inferior a 15 (quinze) dias consecutivos.
3. Após 10 (dez) dias consecutivos do protocolo, o acadêmico, ou seu representante, deve procurar a Secretaria Geral e Acadêmica, para retirar as atividades e os trabalhos necessários que compensem as faltas dadas.
4. A não apresentação dos trabalhos no tempo determinado implica o registro das faltas às aulas no período correspondente ao afastamento.
5. As provas, quando for o caso, podem ser realizadas em épocas e horários especiais.
6. A Instituição reserva-se o direito de não aceitar os requerimentos após o prazo de 72 (setenta e duas) horas, bem como de não receber Atestados Médicos enviados pelo Correio ou qualquer outra via não oficial e que não sejam protocolados pessoalmente pelo interessado ou seu representante.

#### **6.7. Abono de Faltas**

Salvo o caso previsto na Lei do Serviço Militar - Lei nº 4.375, de 17/8/64 (redação dada pelo Decreto-Lei nº 715, de 30/7/69), a legislação em vigor não prevê abono de faltas. A lei somente admite compensação de ausência às aulas nos termos do Decreto-Lei nº 1.044/69 e da Lei nº 6.202/75.

#### **6.8. Ausência às Aulas**

A ausência às aulas por prazo inferior a 15 (quinze) dias não será objeto de consideração especial com regime de trabalhos domiciliares e avaliação em regime especial, porquanto ao acadêmico é permitido faltar a até 25% (vinte e cinco por cento) das aulas dadas de cada disciplina.

Os demais casos, como períodos curtos de ausência às aulas, encontram-se amparados pelos 25% de faltas.



## 6.9. Abono de Faltas devido a Convicções Religiosas - Lei Nº 13.796 de 03 de Janeiro de 2019

Art. 1º 1º A Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional) , passa a vigorar acrescida do seguinte art. 7º-A:

“ Art. 7º-A Ao aluno regularmente matriculado em instituição de ensino pública ou privada, de qualquer nível, é assegurado, no exercício da liberdade de consciência e de crença, o direito de, mediante prévio e motivado requerimento, ausentar-se de prova ou de aula marcada para dia em que, segundo os preceitos de sua religião, seja vedado o exercício de tais atividades, devendo-se lhe atribuir, a critério da instituição e sem custos para o aluno, uma das seguintes prestações alternativas, nos termos do inciso VIII do **caput** do art. 5º da Constituição Federal:

I - prova ou aula de reposição, conforme o caso, a ser realizada em data alternativa, no turno de estudo do aluno ou em outro horário agendado com sua anuência expressa;

II - trabalho escrito ou outra modalidade de atividade de pesquisa, com tema, objetivo e data de entrega definidos pela instituição de ensino.

§ 1º A prestação alternativa deverá observar os parâmetros curriculares e o plano de aula do dia da ausência do aluno.

§ 2º O cumprimento das formas de prestação alternativa de que trata este artigo substituirá a obrigação original para todos os efeitos, inclusive regularização do registro de frequência.

§ 3º As instituições de ensino implementarão progressivamente, no prazo de 2 (dois) anos, as providências e adaptações necessárias à adequação de seu funcionamento às medidas previstas neste artigo. (Vide parágrafo único do art. 2)

§ 4º O disposto neste artigo não se aplica ao ensino militar a que se refere o art. 83 desta Lei.”

Art. 2º Esta Lei entra em vigor após decorridos 60 (sessenta) dias de sua publicação oficial.

Parágrafo único. A contagem do prazo de que trata o § 3º do art. 7º-A da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), inicia-se na data de entrada em vigor desta Lei.

#### **6.10. Avaliação do Desempenho Acadêmico e Frequência.**

A avaliação é parte da dinâmica do processo ensino-aprendizagem, e, portanto, não tem como fim apenas conferir nota, mas, acompanhar e recuperar o aprendizado. Assim, a avaliação das disciplinas será de natureza diagnóstica, formativa e somativa.

A avaliação do desempenho acadêmico é feita por disciplina/turma, incidindo sobre frequência e o aproveitamento.

### **7. Do Calendário Acadêmico e da Periodicidade**

Os cursos de graduação e de pós-graduação poderão ser estruturados em:

- períodos anuais;
- períodos semestrais;
- módulos.

O ano letivo regular, no caso de estruturação em períodos anuais, independentemente do ano civil, terá, no mínimo, 200 (duzentos) dias de trabalho acadêmico efetivo, excluído o tempo reservado para os exames finais, quando houver.

No caso de estruturação em períodos semestrais ou modulares, o somatório dos dias de cada período letivo, ministrados dentro de um mesmo ano civil, não poderá ser inferior a 200 (duzentos) dias de trabalho acadêmico efetivo, excluído o tempo reservado para os exames finais de cada período, quando houver.

§1º – As atividades acadêmicas são desenvolvidas de acordo com o calendário acadêmico, organizado em conjunto com as Pró-Reitorias e a Coordenação Geral do CEAD, submetendo-o à aprovação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE;

§ 2º – As paralisações das atividades acadêmicas não previstas no calendário acadêmico serão compensadas em igual número de dias e/ou horas, podendo ser previstos períodos especiais.

§ 3º – A UNIABEU poderá desenvolver, no intervalo dos períodos letivos regulares, bem como durante finais de semana, programas especiais de atualização ou

aprofundamento de estudos, atendendo aos corpos docente e aluno, afim de permitir a execução de programas de ensino, de pesquisa e de extensão, de acordo com os planos elaborados pelos coordenadores acadêmicos e Pró-Reitoria de Graduação, Pesquisa e Extensão e Coordenação Geral do CEAD, para atender às políticas e diretrizes institucionais.

§ 4º – O período letivo poderá ser prorrogado por causas excepcionais, a critério do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE.

§ 5º - O não atendimento aos prazos fixados no calendário acarretará a perda de direitos dos interessados.

## **8. Do Regime de Períodos Especiais**

Entende-se por período especial os meses de interstício entre o término de um período letivo e o início do período letivo subsequente e os demais dias não letivos, para os quais estiverem programadas atividades curriculares, de acordo com o calendário acadêmico.

Será permitida a matrícula no regime de períodos especiais, nos cursos de graduação, aos alunos ingressantes por transferência, portadores de diploma de ensino superior e a alunos em reabertura de matrícula após mudança da matriz curricular na qual iniciou o curso, que necessitem de adaptação curricular.

§ 1º – O planejamento da disciplina ofertada em período especial deverá ser previamente aprovado pela Pró-Reitoria de Graduação, Pesquisa e Extensão e a Coordenação Geral do CEAD.

§ 2º – Os períodos especiais deverão contemplar, preferencialmente, disciplinas que sejam pré-requisitos de outras a serem oferecidas nos semestres subsequentes.

§ 3º – A carga horária será, obrigatoriamente, a mesma da disciplina cursada no período regular;

§ 4º – O Plano de Curso será aprovado pela Coordenação Acadêmica de Curso e deverá contemplar as necessidades acadêmicas dos alunos, constando dele: objetivos, conteúdos, metodologia, recursos, critérios de avaliação e bibliografia.

§ 5º – A verificação do rendimento seguirá os mesmos critérios utilizados nas avaliações das disciplinas cursadas nos períodos regulares, sendo obrigatória a utilização dos mesmos instrumentos presenciais e individuais, sendo facultada ao docente, a possibilidade de utilizar outros instrumentos complementares à avaliação.

Em caráter excepcional, a Coordenação Acadêmica de Curso poderá autorizar a matrícula no regime de períodos especiais de alunos que tenham sido reprovados na mesma disciplina no período regular, desde que:

- os alunos tenham cumprido, obrigatoriamente, 75% de frequência na disciplina cursada no período regular;
- não haja a possibilidade de cumprimento da disciplina em período regular devido à extinção da mesma em virtude de mudança na matriz curricular.

A Coordenação Administrativa e o Coordenador de Polo, juntamente com a Coordenação Acadêmica de Curso, deverão definir o número mínimo de alunos para abertura de turmas em períodos especiais.

§ 1º – Os critérios para a estipulação dos valores das mensalidades a serem cobradas dos alunos matriculados em disciplinas nos períodos especiais, serão definidos através de instrução normativa emanada da Pró-Reitoria Administrativa.

§ 2º – A planilha financeira, constando: número de alunos matriculados, valor da mensalidade, carga horária da disciplina e remuneração do docente, deverá ser aprovada pela Coordenação Administrativa e encaminhada à Pró-Reitoria Administrativa.

- Cabe às Coordenações Acadêmicas de Curso:
- divulgar, amplamente junto aos alunos, as disciplinas a serem ofertadas, as normas acadêmicas e financeiras, o período de inscrições e o calendário especial;
- encaminhar aos órgãos competentes, listagens contendo os nomes dos alunos matriculados e respectivos horários, para inserção no sistema de controle acadêmico;
- apresentar ao Coordenador Administrativo ou ao Coordenador de Polo, a relação das disciplinas que serão ofertadas em períodos especiais, justificando a necessidade de oferta para posterior envio à Pró-Reitoria de Graduação, Pesquisa e Extensão ou à Coordenação Geral do CEAD.

**Parágrafo Único** – Os prazos para o encaminhamento das listagens de que trata o inciso “II” do caput, serão definidos pela Pró-Reitoria Administrativa.

## 9. Pedidos e Solicitações

Quaisquer pedidos de alunos da Abeu Centro Universitário – Uniabeu, relativos a atos da vida acadêmica, devem ser requeridos e protocolizados na Secretaria Geral e Acadêmica, mediante

apresentação do documento de identidade, bem como comprovante do pagamento de taxa do serviço (caso necessário). Para todas as solicitações, serão registrados o dia e o nome do atendente, a fim de serem encaminhadas à autoridade competente para a devida apreciação. Esse requerimento também poderá ser feito via Aluno online, ou seja, o aluno faz o requerimento via internet, aguarda o prazo estabelecido no Edital de taxas e retira o documento na Secretaria Geral e Acadêmica.

Será exigida procuração com firma reconhecida para pedidos realizados por terceiros, inclusive por pai, mãe e cônjuge. Os documentos requeridos e não retirados no prazo improrrogável de 90 dias serão inutilizados, devendo o interessado fazer nova solicitação e pagamento.

## **10. Sistema de Avaliações**

### **10.1 Da Avaliação da Aprendizagem na Modalidade Presencial**

A avaliação da aprendizagem na modalidade presencial seguirá o previsto no Regimento da UNIABEU e demais normas gerais emanadas da Pró-Reitoria de Graduação, Pesquisa e Extensão, devidamente aprovadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, e deverá verificar se os objetivos, competências e habilidades definidos nos Planos de Ensino foram alcançados, e seu resultado deverá servir para a constante reavaliação dos planejamentos das disciplinas e dos projetos pedagógicos dos cursos.

De acordo com o Regimento Interno da Abeu Centro Universitário – Uniabeu:

§ 1º – A avaliação da aprendizagem é feita por disciplina, abrangendo aproveitamento e frequência.

§ 2º – O aproveitamento será avaliado através do acompanhamento contínuo do desempenho dos alunos e dos resultados obtidos em provas (escritas e/ou orais), testes, seminários, projetos, relatórios de pesquisa etc., condizentes com a natureza dos objetivos da disciplina e envolvendo o conteúdo programático previsto no plano de ensino, em consonância com o projeto pedagógico do curso.

§ 3º – A avaliação da aprendizagem dos cursos de pós-graduação é regida por regulamento próprio, devidamente aprovado pelo CONSEPE.

A avaliação será expressa através de notas variáveis entre 0 (zero) e 10 (dez). Sendo permitido

o fracionamento nas avaliações parciais (API e APII) e na Avaliação Suplementar (AS).

Ao longo do semestre letivo serão aplicadas duas avaliações ordinárias: Avaliação Parcial I (API) e Avaliação Parcial II (APII).

§ 1º – Na API, deverão ser aplicados dois instrumentos, ambos com valor de 0(zero) a 5(cinco), a saber: o primeiro, Verificação 1 (V1), obrigatoriamente uma prova, individual e presencial; somado ao segundo, Verificação 2 (V2), tendo seu formato (escrito ou não-escrito) e critérios estabelecidos no plano de ensino das disciplinas.

§ 2º – Na APII, deverá ser aplicado um instrumento individual e presencial, obrigatoriamente, uma prova, com valor de 0(zero) a 10(dez).

§ 3º – As disciplinas de caráter prático: Estágio Supervisionado, Práticas de Pedagógica, Projetos Integradores, Práticas de Laboratório, Trabalho de Conclusão de Curso ou outras previstas no projeto pedagógico, terão instrumentos próprios de avaliação, que serão descritos nos planos de ensino.

§ 4º – Os instrumentos de verificação da aprendizagem na forma não-escrita (seminários, painéis, prova oral, debates/discussões, júri simulado e outros) devem, obrigatoriamente, utilizar registros adequados que possibilitem eventuais processos de revisão do resultado.

Será aprovado o aluno que obtiver média aritmética igual ou superior a 6,0 (seis) pontos ao final do semestre letivo.

A Avaliação Suplementar (AS), com valor de 0 (zero) a 10 (dez), será aplicada caso o aluno não alcance a média para aprovação, por ausência, em um dos instrumentos ou em função das notas obtidas. Esta avaliação substituirá o menor resultado, seja da API ou da APII.

Perderá o direito à realização da AS o aluno que obtiver frequência abaixo de 75% ou não tenha alcançado nota mínima 2 (dois) na API ou APII.

As informações contidas neste Manual podem sofrer alterações durante o ano letivo, de acordo com os órgãos deliberativos da Abeu Centro Universitário – Uniabeu.

## **10.2 Da Avaliação da Aprendizagem na Modalidade a Distância**

A avaliação da aprendizagem na modalidade a distância seguirá o previsto no Regimento e demais normas gerais emanadas da Coordenação Geral do Centro de Educação a Distância (CEAD), com anuência da Pró-Reitoria de Graduação, Pesquisa e Extensão, devidamente aprovadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, e deverá verificar se os objetivos, competências e habilidades definidos nos Planos de Ensino foram alcançados, e seu resultado

deverá servir para a constante reavaliação dos planejamentos das disciplinas e dos projetos pedagógicos dos cursos.

§ 1º – A avaliação da aprendizagem é feita por disciplina, abrangendo aproveitamento e frequência.

§ 2º – O aproveitamento será avaliado através do acompanhamento contínuo do desempenho dos alunos e dos resultados obtidos em avaliações a distância (fóruns temáticos, questionário com enunciados objetivos, exercício com enunciados discursivos, produção de relatórios, estudo de caso) e presenciais (seminários em grupo, atividades de aplicações práticas do conhecimento e provas individuais e sem consulta) condizentes com a natureza dos objetivos da disciplina e envolvendo o conteúdo programático previsto no plano de ensino, em consonância com o projeto pedagógico do curso.

§ 3º – A avaliação da aprendizagem dos cursos de pós-graduação a distância é regida por regulamento próprio, devidamente aprovado pelo CONSEPE.

De acordo com o Regimento, a avaliação será expressa através de notas variáveis entre 0 (zero) e 10 (dez), sendo permitido o fracionamento em décimos nas avaliações parciais (API, APII, APIII e APIV) e na Avaliação Suplementar (AS) e sendo permitido o fracionamento de cinco décimos (0,5) na média final.

Ao longo do semestre letivo serão aplicadas quatro avaliações ordinárias: Avaliação Parcial I (API), Avaliação Parcial II (APII), Avaliação Parcial III (APIII) e Avaliação Parcial IV (APIV).

§ 1º – API (Avaliação Parcial I - online) é igual à soma das atividades avaliativas online (fóruns temáticos, questionário com enunciados objetivos, exercícios com enunciados discursivos, produção de relatórios e estudo de caso), totalizando até 04 (quatro) pontos.

§ 2º - A nota da API não poderá ser substituída por outra nota, porque obrigatoriamente compõe o cálculo da nota final. A não realização das atividades de API ou a obtenção de uma nota menor que 1 (um) ponto na realização das atividades avaliativas implicará na reprovação do (a) aluno (a) na (s) disciplina (s).

§ 3º – APII (Avaliação Parcial II - presencial) é uma avaliação presencial (com o total de três pontos), contendo metade do conteúdo da disciplina. Será aplicada próximo à conclusão da metade do conteúdo da disciplina.

§ 4º – APIII (Avaliação Parcial III - presencial) é uma avaliação presencial (com o total de três pontos), contendo metade do conteúdo da disciplina e não avaliado pela APII.

Será aplicada na conclusão da disciplina.

§ 5º – APIV (Avaliação Parcial IV – presencial) é uma avaliação presencial, mediante requerimento (com o total de seis pontos), contendo o conteúdo completo da disciplina.

Essa avaliação é optativa, com o sentido de segunda chamada, caso o aluno não realize a APII e/ou APIII, substituindo as notas de ambas.

§ 6º As disciplinas de caráter prático (Estágio Supervisionado, Práticas Pedagógica. Projetos Integradores, Práticas de Laboratório, Trabalho de Conclusão de Curso ou outras previstas no projeto pedagógico), caso existam, terão instrumentos próprios de avaliação, que serão descritos nos planos de ensino.

§ 7º – Os instrumentos de verificação da aprendizagem na forma não-escrita (seminários, painéis, prova oral e outros) devem, obrigatoriamente, utilizar registros adequados que possibilitem eventuais processos de revisão do resultado.

§ 8º – Em consonância com a legislação vigente, configura plágio apresentar como próprio a produção intelectual de terceiros e serão consideradas nulas, caracterizando crime de violação aos direitos autorais.

9º – O Calendário Letivo Semestral estabelecerá os prazos para registro pelo docente no sistema acadêmico da nota alcançada pelos alunos.

10º – Serão considerados presentes nas avaliações presenciais, para todos os efeitos, os alunos que se encontrarem em sala de aula no momento da distribuição das provas, portando documento oficial de identidade com foto e que assinem a lista de presença.

Será aprovado, por aproveitamento, o aluno que obtiver média aritmética igual ou superior a 6,0 (seis) pontos ao final do semestre letivo.

A AS (Avaliação Suplementar - presencial) é uma avaliação presencial (com o total de dez pontos). Será utilizada caso o aluno não alcance a média de aprovação 6,0 (seis). Seu resultado fará média simples com o somatório de pontos obtidos pelo aluno nas avaliações (API + APII + APIII) ou (API + APIV).

## **11. Matrícula e Renovação de Matrícula**

### **11.1. Regime de Matrícula**

O regime de matrícula adotado é o seriado semestral, isto é, o aluno, ao efetuar a matrícula, estará automaticamente matriculado em todas as disciplinas do semestre.

A matrícula é realizada semestralmente, tendo sua divulgação efetuada via site institucional e nos quadros de avisos de sala, bem como nos murais da Instituição.

Aos alunos iniciantes, a não entrega de documentos faltantes na matrícula, até 30 (trinta) dias após o início do semestre letivo, poderá acarretar no cancelamento da matrícula e/ou impedimento de solicitação de serviços e documentos.



O aluno que desejar mudança de turno ou curso, deverá requerê-los no ato da matrícula ou conforme calendário acadêmico.

## **11.2. Anulação de Matrícula**

Em caso de inobservância de exigências regimentais, cabe à Secretaria Geral Acadêmica proceder à anulação da matrícula, sem prejuízo de outras medidas administrativas ou judiciais.

## **11.3 Da Desistência da Matrícula**

A matrícula será automaticamente considerada desistente quando:

- o discente não requerer a renovação de matrícula no prazo estabelecido no calendário acadêmico;
- o discente, em matrícula provisória, não apresentar toda a documentação exigida por ocasião da matrícula inicial;
- o discente, garantido o amplo direito de defesa e esgotadas todas as instâncias administrativas, for punido com o desligamento do curso;
- o discente não requerer a renovação do trancamento de matrícula no prazo estabelecido no calendário acadêmico;
- o tempo de trancamento de matrícula ultrapassar a quatro semestres letivos, consecutivos ou alternados, não havendo manifestação por parte do discente para reabertura da matrícula.

## **11.4 Do Jubilamento**

O desligamento, sujeito a desistência de matrícula do discente, será efetivado se ultrapassar o prazo máximo de integralização para a conclusão de seu curso, ou cursar, sem aproveitamento a mesma disciplina por três vezes, conforme especificado no projeto pedagógico do curso.

Para efeito de verificação do cumprimento do prazo máximo para integralização curricular, serão considerados os semestres letivos em que o discente apresentou vínculo institucional com a UNIABEU, ficando excluído o período em que ocorrer trancamento de matrícula.

A Secretaria Geral Acadêmica comunicará ao discente sua imediata inclusão em jubilamento, com antecedência mínima de um semestre, através de mensagem eletrônica inserida no portal acadêmico e por notificação via correios com o respectivo comprovante de recebimento.

### **11.5 Anulação de Oferta de Turma**

A Abeu Centro Universitário – Uniabeu por meio de seu Conselho Superior (CONSUNI) poderá anular, *a posteriori*, a oferta de qualquer turma com menos de 25 alunos. Neste caso, os alunos poderão fazer nova opção de cursos de graduação (bacharelado, licenciatura ou tecnológico).

### **11.6 Interrupção de Curso sem Trancamento de Matrícula ou Matrícula não Efetuada**

O aluno que interromper o curso, sem trancamento de matrícula, ou que não efetuar a matrícula para o semestre em curso, poderá retornar à Abeu Centro Universitário – Uniabeu, se:

- a. Prestar novo processo seletivo; obtiver parecer favorável do respectivo coordenador do curso sobre prazos, currículos, adaptações e conteúdos;
- b. estiver em dia com a biblioteca, a secretaria geral acadêmica e respectivas taxas;
- c. estiver em dia com as mensalidades e taxas escolares.

### **11.7 Trancamento de Matrícula**

O aluno deverá solicitar o trancamento de matrícula mediante protocolo, após colher assinatura dos setores responsáveis.

O aluno que solicitar trancamento de matrícula deverá pagar a mensalidade até o mês do pedido de trancamento, bem como eventuais taxas decorrentes deste processo.

O trancamento de matrícula, válido por um semestre letivo, será concedido ao aluno a partir do 2º período do curso, que o requerer pelo prazo máximo de quatro (04) semestres letivos, consecutivos ou alternativos, independentemente da periodicidade do curso. Após este período, deverá prestar novo processo seletivo.

A cada semestre letivo, o aluno deverá renovar o trancamento de matrícula nos prazos estabelecidos no calendário acadêmico

O reingresso do aluno que trancou matrícula deve ser requerido nas datas fixadas no calendário escolar, não sendo permitido o retorno no mesmo semestre, podendo retornar somente no semestre seguinte.

No retorno do trancamento, o aluno deverá solicitar ao Coordenador do Curso que faça uma análise e verifique sua situação acadêmica, informando o semestre a ser matriculado, disciplinas, adaptações e estágios pendentes a serem cursados.

## 11.8 Cancelamento Formal do Curso

O aluno deverá solicitar o pedido de cancelamento formal mediante protocolo na Secretaria Geral Acadêmica.

O aluno que cancelar a matrícula formalmente, durante o semestre letivo, deixará de ser aluno da Abeu Centro Universitário – Uniabeu e somente poderá retornar através de novo processo seletivo; deverá ser classificado de acordo com o número de vagas do curso pretendido.

O aluno que solicitar cancelamento formal do curso deverá pagar a mensalidade até o mês do pedido.

O aluno que cancelar formalmente antes do início do semestre letivo poderá retirar a documentação entregue na matrícula, mediante solicitação na Secretaria Geral Acadêmica. Os documentos não retirados serão descartados após 90 dias da data do cancelamento. Após o início do semestre letivo, os documentos não serão devolvidos.

## 12 Pré-requisitos (avanço do discente para o último ou penúltimo semestre do curso)

O acadêmico matriculado na Abeu Centro Universitário – Uniabeu está ciente de que **não poderá avançar para o penúltimo e/ou último semestre** do seu curso de graduação caso possua alguma pendência, ou seja, reprovação, adaptação, disciplina não cursada constante em sua matriz curricular. Caso esteja nesta situação, deverá cursar a(s) disciplina(s) em regime especial para que possa avançar.

Recomenda-se que o aluno, ao final do semestre, caso possua alguma pendência, que regularize sua situação no semestre subsequente podendo cursá-la em regime adicional e/ou especial, evitando, assim, transtornos desnecessários.

O acadêmico matriculado está ciente de que em caso de reprovação não poderá avançar em disciplinas que envolvam Estágios supervisionados, Atividades práticas, Trabalho de Conclusão de Curso. Exemplo: Não poderá cursar Estágio Supervisionado II antes de regularizar sua situação, caso possua reprovação em Estágio Supervisionado I. Ressaltando que, caso não seja o último ano do curso de graduação, e, caso tenha disponibilidade de carga horária e de encaixe no ciclo de atividades do curso, poderá cursá-la em regime adicional e/ou especial concomitantemente.

### **13. Documentos**

A Secretaria Geral Acadêmica mantém, para cada acadêmico, uma pasta contendo toda a documentação exigida por ocasião da matrícula inicial, **não sendo deferidos** pedidos de retirada/acesso a esses documentos.

O acadêmico poderá solicitar, através de requerimento devidamente justificado, a alteração de dados pessoais por motivo de casamento, divórcio, adoção etc. A atualização do endereço é feita semestralmente por ocasião da matrícula.

### **14. Transferência**

No caso de pedido de transferência para outra instituição de ensino superior, o aluno deverá requerê-la na Secretaria Geral Acadêmica. Caso o aluno tenha cursado no mínimo um semestre letivo, será emitido o histórico escolar. Caso contrário, será emitida uma declaração. O aluno que solicitar transferência para outra instituição de ensino superior deverá pagar a mensalidade até o mês do pedido de transferência.

O aluno transferido para outra instituição de ensino perderá o vínculo com a Instituição e somente poderá retornar através de novo processo seletivo, no qual deverá ser classificado de acordo com o número de vagas do curso pretendido, ou por processo de transferência, apresentando toda a documentação para transferência, como exigido pela instituição.

O aluno que requerer documentos tais como: ementas, plano de ensino, atestado de matrícula, atestado de vínculo e histórico escolar para análise de uma provável transferência não significará, em nenhum momento, a sua formalização, devendo ocorrer o pedido formalmente. Não é permitida a admissão de aluno por transferência para o último semestre do curso de graduação.

Caso o aluno deseje retornar à Abeu Centro Universitário – Uniabeu, deverá prestar novo processo seletivo ou por processo de transferência, se houver vaga, apresentando toda a documentação para tal.

### **15. Aproveitamento de Estudos**

O aluno deverá solicitar o pedido de aproveitamento de estudos mediante protocolo na Secretaria Geral Acadêmica, efetuando a entrega da documentação para a possível dispensa de disciplinas.

Compete ao Coordenador do curso para o qual se transfere o aluno, decidir sobre os casos de aproveitamento de estudos.

O aluno transferido de outras Instituições de Ensino Superior e de outros cursos, presenciais e a distância, da Abeu Centro Universitário – Uniabeu, está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, sendo aproveitados os estudos realizados com aprovação no curso de origem, se equivalentes, nos termos das normas internas, em especial quanto à correspondência de carga horária e conteúdos ministrados, levando em consideração os seguintes pontos:

§ 1º Será reconhecida a equivalência, quando a abrangência do conteúdo da disciplina de origem compreender no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) à disciplina ministrada no curso da Abeu Centro Universitário – Uniabeu, podendo o aluno ser submetido à Complementação de Estudos.

§ 2º Será reconhecida a equivalência, quando a abrangência e a carga horária da disciplina de origem compreender no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) da carga desta Instituição, podendo o aluno ser submetido à Complementação de Estudos.

§ 3º Quando o conteúdo e carga horária forem inferiores a 75% da disciplina do que o acadêmico requereu aproveitamento, o mesmo deverá cursá-la integralmente.

§ 4º Quando a disciplina a ser aproveitada tiver sido cursada no período igual ou superior a 05 (cinco) anos, esta deverá ser cursada integralmente.

§ 5º O aluno que não apresentar documentação comprobatória devidamente regularizada será considerado reprovado na disciplina, devendo esta ser cursada integralmente.

O processo de aproveitamento de estudos deverá respeitar o seguinte trâmite:

§ 6º A secretaria geral acadêmica deverá organizar o processo de aproveitamento de estudos em até 05 (cinco) dias úteis da data de protocolo e encaminhar à coordenação de curso mediante protocolo.

§ 7º A coordenação de curso deverá analisar e emitir parecer em até 05 (cinco) dias úteis da data de entrega/protocolo da Secretaria Geral Acadêmica;

§ 8º O aluno, após 10 (dez) dias úteis a partir da data de protocolo, deverá obrigatoriamente procurar coordenação de curso para verificação do resultado, dando ciência ao mesmo.

§ 9º Após ciência do aluno, a coordenação de curso deverá protocolar devolução do processo junto à secretaria acadêmica.

O aluno dispensado de qualquer disciplina não terá abatimento no valor da semestralidade,

que será integral, visto que os cursos (presenciais e a distância) da Abeu Centro Universitário – Uniabeu são ministrados pelo regime modular/semestral e seriado, e não pelo de créditos isolados.

O candidato que pedir transferência para a Abeu Centro Universitário – Uniabeu e não efetuar a matrícula poderá solicitar a devolução dos documentos entregues no ato da inscrição mediante solicitação na Secretaria Geral Acadêmica. Os documentos não retirados serão descartados 90 (noventa) dias após a data da finalização da ocorrência.

## **16. Mudança de Curso (Reopção)**

Caso deseje, o aluno de um dos cursos, presencial ou a distância, solicitar matrícula em curso diverso do iniciado, desde que haja vaga no curso pretendido, poderá fazê-lo.

Recomenda-se ao aluno que queira mudar de curso efetuar tal processo no início de cada semestre letivo. Caso opte por fazer a mudança de curso durante o semestre, deverá fazer tal opção até o 25º (vigésimo quinto) dia letivo do semestre letivo. No caso de deferimento, o aluno deverá pagar as mensalidades do curso de destino a partir do mês seguinte à sua solicitação, sem direito à restituição de eventuais diferenças de mensalidades anteriores e sem a obrigação de pagamento por diferenças a maior destas mensalidades pagas. Após este período, a solicitação será indeferida.

Compete ao Coordenador de curso proceder ao aproveitamento dos estudos realizados pelo aluno em casos de pedidos de reopção.

## **17. Mudança de Turma /Turno**

A distribuição dos alunos entre as turmas ou períodos atende a critérios pedagógicos e de equalização de turma ou de período.

O requerimento de transferência de período ou de turma deverá ser protocolizado na Secretaria Geral Acadêmica. O aluno deverá requerê-la até o 25º (vigésimo quinto) dia do semestre letivo. Após esse prazo, o aluno deverá apresentar justificativa para tal solicitação. O aluno poderá realizar somente uma solicitação durante o semestre em que estiver matriculado.

A entrega do requerimento não implica transferência automática, cabendo ao aluno aguardar a resposta da Abeu Centro Universitário – Uniabeu.

## **18. Avaliação de Desempenho**

A avaliação da aprendizagem na modalidade presencial seguirá o previsto no Regimento da Instituição e demais normas gerais emanadas da Pró-Reitoria de Graduação, Pesquisa e Extensão, devidamente aprovadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, e deverá verificar se os objetivos, competências e habilidades definidos nos Planos de Ensino foram alcançados, e seu resultado deverá servir para a constante reavaliação dos planejamentos das disciplinas e dos projetos pedagógicos dos cursos.

As provas serão devolvidas aos alunos em até 10 (dez) dias úteis após a realização da referida prova com exceção da prova AS (Avaliação Suplementar) que será arquivada na Secretaria Geral Acadêmica para eventuais consultas. Em caso de equívoco de correção, o aluno **deve procurar o professor da disciplina** para verificação e, caso necessário, faça-se a correção da nota atribuída.

Caso não concorde com o parecer do professor da disciplina, o aluno tem a autonomia para solicitar a revisão de prova, desde que justificada e fundamentada.

Cabe informar que Disciplinas Práticas, Estágio Supervisionado, Monografia - Trabalho de Conclusão de Curso, Seminários, Disciplinas Aplicadas, Tópicos Gerais e Especiais poderão ter avaliação de desempenho verificada por critérios próprios os quais estarão definidos por regimentos próprios, bem como pelo plano de ensino da disciplina.

Normas suplementares poderão ser editadas para o atendimento a necessidades especiais de cursos e disciplinas.

### **18.1. Prova AS (Avaliação Suplementar)**

A prova AS (Avaliação Suplementar) será arquivada na Secretaria Geral Acadêmica em pasta específica. Em caso de equívoco de correção, os alunos devem manifestar-se em até 01 (um) dia útil após a aplicação da prova, junto à coordenação de curso, protocolando justificativa para revisão da questão e, caso necessário, correção da nota atribuída.

Caso não concorde com o parecer do professor da disciplina, o aluno tem a autonomia para solicitar a revisão de prova.

### **18.2. Revisão de Prova**

É assegurado ao acadêmico requerer revisão de provas ou de outros instrumentos de avaliação e de recorrer, desde que devidamente fundamentado, contra as notas que lhe foram

atribuídas, devendo seguir os seguintes passos:

§ 1º protocolar junto à Secretaria Geral Acadêmica, formulário solicitando a revisão da prova específica, anexando justificativa para tal fato juntamente com comprovante de pagamento de taxa específica;

§ 2º A Secretaria Geral Acadêmica protocolará tal solicitação junto à Coordenação de curso, solicitando a revisão da prova específica, anexando cópia da prova em 04 vias;

§ 3º Caso deferido pela Coordenação de curso, a mesma será entregue ao professor da disciplina para a devida análise e emissão do parecer por escrito;

§ 4º Após tal ato, o Coordenador do Curso entregará ao acadêmico o resultado da revisão;

§ 5º Permanecendo a não concordância por parte do aluno (por escrito), o requerimento será encaminhado à Comissão de Revisão de Provas que será constituída pelo Coordenador e por mais dois membros da área específica da disciplina designados pela coordenação, que deverão a partir da não concordância dar o parecer em caráter definitivo, em (três) dias úteis;

§ 6º O aluno deve, obrigatoriamente, manifestar-se dentro do semestre letivo em que estiver matriculado, não cabendo manifestação no semestre subsequente, tendo a clareza de que a análise poderá ter seu prazo alterado.

O aluno é responsável único e exclusivamente pelo controle de suas frequências e notas, sendo que após este período dão-se como certos as notas e conceitos ali atribuídos.

### **18.3. Prova de Segunda Chamada**

A prova de segunda chamada será aplicada aos alunos que ficaram impossibilitados de realizar a mesma no dia anteriormente marcado, mediante requerimento protocolizado na Secretaria Geral Acadêmica, no prazo estabelecido no **Calendário Acadêmico** e mediante o recolhimento da taxa correspondente, na Tesouraria da Instituição.

Terão descontos no valor da prova alunos que anexaram Atestado Médico, contendo o CID, junto ao pedido.



#### **18.4. Vista de Prova**

Em caso de equívoco de construção de questões, os alunos devem manifestar-se em até 02 (dois) dias úteis após a aplicação da prova, junto à coordenação de curso, protocolando justificativa para revisão da questão.

Caso o parecer seja favorável, a questão será cancelada e a referida pontuação atribuída aos alunos da referida turma/curso. Já em caso o parecer desfavorável, a questão será mantida e a pontuação atribuída somente aos alunos da referida turma/curso que acertaram a questão. Caso não concorde com o parecer do professor da disciplina e do coordenador, o aluno tem a autonomia para solicitar a revisão de prova, desde que justificada e fundamentada.

#### **19. Publicação de Frequências e Notas**

Os acadêmicos devem tomar conhecimento da publicação das frequências e notas de avaliação periódicas oficiais no APP da Instituição (portal do aluno), mediante login e senha, para eventual pedido de revisão das avaliações em tempo hábil.

#### **20. Extraordinário Aproveitamento nos Estudos**

O aluno que tenha extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, disciplinados pelo Colegiado de Curso, aplicados por banca examinadora especial, pode ter abreviada a duração de seu curso, de acordo com a legislação e normas vigentes.

§ 1º Excetuam-se deste os estágios supervisionados bem como as disciplinas de caráter eminentemente prático em função da não aplicabilidade somente de provas escritas, devendo, caso necessário, ser definida em norma específica aprovada pelo Conselho Superior (CONSUNI).

#### **21. Da Monitoria Acadêmica**

A Monitoria Acadêmica tem como objetivo geral proporcionar aos alunos dos Cursos de Graduação, nas modalidades presencial e a distância, a oportunidade de realização de

atividades acadêmicas complementares de cunho teórico-prático, vinculadas a uma das seguintes modalidades:

- Monitoria de Ensino;
- Monitoria de Extensão;
- Monitoria de Laboratório.

São funções do Monitor de Ensino:

- auxiliar os professores na preparação de aulas e trabalhos escolares, sendo vedada, no entanto, sua participação na correção de provas, relatórios e atividades que tenham relação com a avaliação do aluno;
- facilitar o relacionamento entre alunos e professores na execução dos planos de ensino, sendo vedado ao monitor substituir o professor em suas atividades relativas à docência;
- auxiliar os alunos na realização de trabalhos práticos ou experimentais, sempre que compatíveis com o seu grau de conhecimento e experiência.

São funções do Monitor de Extensão:

- atuar nos projetos de extensão, sempre sob a supervisão de um docente do curso ao qual esteja vinculado;
- participar de atividades de planejamento, implementação, coordenação, controle e avaliação de projetos de extensão universitária;

São funções do Monitor de Laboratório:

- auxiliar os docentes de disciplinas ministradas em laboratórios no que se refere à preparação dos materiais necessários às atividades acadêmicas;
- auxiliar os demais alunos na realização de estudos e tarefas acadêmicas que requeiram prática em laboratório;
- auxiliar na manutenção de materiais e equipamentos dos laboratórios.

A designação do monitor acadêmico será feita para o período de um semestre letivo, no caso de monitores de ensino e de laboratório, e de dois semestres no caso de monitores de extensão.

§ 1º – Em casos excepcionais, a validade da designação poderá ser de dois semestres no caso de monitores de ensino e de laboratório e de quatro semestres no caso de monitores de extensão, mediante solicitação do professor responsável e com a aprovação do coordenador do curso.

§ 2º – Ao término da vigência de que trata o parágrafo anterior, o monitor não poderá candidatar-se à mesma disciplina, laboratório ou projeto de extensão podendo, no entanto, pleitear outra vaga.

Ao final do período de sua designação, o monitor apresentará ao Coordenador Acadêmico, o

relatório de atividades de monitoria.

Poderão candidatar-se à Monitoria Acadêmica os alunos que:

- estejam regularmente matriculados em curso ministrado na UNIABEU não podendo encontrar-se com sua matrícula trancada;
- encontrem-se em dia com suas mensalidades escolares e tenham apresentado todos os documentos exigidos por ocasião da matrícula inicial;
- tenham sido aprovados em todas as disciplinas cursadas nos períodos anteriores à candidatura;
- tenham obtido média igual ou superior a 8,0 (oito) pontos na disciplina para a qual pretendem candidatar-se à monitoria, ou a qual esteja vinculado o laboratório.

Os monitores acadêmicos exercerão suas atividades sem qualquer outro vínculo empregatício ou não, com a UNIABEU, em regime de no mínimo quatro e no máximo seis horas semanais de trabalho acadêmico efetivo.

Durante o período letivo no exercício de suas funções, o monitor acadêmico receberá bolsa de estudo parcial de acordo com critérios estabelecidos em Edital.

A seleção dos monitores observará as determinações de Edital específico elaborado pela Coordenação Acadêmica, com aprovação da Pró-Reitoria de Graduação, Pesquisa e Extensão e da Coordenação Geral do CEAD.

O exame de seleção para Monitoria Acadêmica compreenderá, obrigatoriamente:

- prova escrita
- entrevista.

§ 1º – No caso de monitores de laboratório e de extensão, poderá ser aplicada uma prova prática.

§ 2º – Para a realização da entrevista e da prova prática, quando houver, deverá ser formada uma banca examinadora com, no mínimo, dois docentes indicados pela Coordenação Acadêmica.

Para cada instrumento utilizado no exame de seleção para monitoria acadêmica, deverá ser atribuída uma nota de 0 (zero) a 10 (dez).

**Parágrafo Único** – Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 7 (sete) em cada um dos instrumentos.

Para efeito de classificação será considerada a média aritmética das notas obtidas na prova escrita, na entrevista e na prova prática, quando houver, consideradas todas as notas atribuídas

pela banca examinadora.

Ocorrendo empate será monitor aquele candidato que tiver obtido a maior pontuação na prova escrita.

**Parágrafo Único** – Persistindo o empate entre os candidatos, será aprovado aquele que tenha o maior coeficiente de rendimento acumulado (CRA) no curso, consideradas as disciplinas cursadas nos períodos anteriores.

Não será permitido ao candidato obter vista da prova, nem qualquer recurso ou contestação dos resultados.

Cabe ao Coordenador Administrativo e ao Coordenador de Polo zelarem pelo cumprimento das determinações referentes à seleção dos monitores bem como a aprovação das concessões de bolsa para os monitores.

## **22. Regime Especial**

O Regime Especial de Estudos será requerido pelo acadêmico junto à Secretaria Geral Acadêmica para análise pelas coordenações de curso.

O Regime Especial de Estudos nas disciplinas dos Cursos de Graduação é uma prática pedagógica componente da sistemática de adequação ou reprovação, prevista no Regimento/Estatuto da Abeu Centro Universitário – Uniabeu.

As disciplinas de Estágio Supervisionado devem obedecer às especificidades de cada curso.

O acadêmico poderá solicitar o Regime Especial de Estudos em tais situações:

§ 1º Em caso de reprovação na disciplina dos semestres anteriores;

§ 2º Adequação de matriz curricular de acadêmicos transferidos e/ou vindos de trancamento;

§ 3º Alunos que devam, por qualquer motivo, cursar disciplinas em virtude de mudança curricular.

§ 4º O acadêmico somente poderá matricular-se em regime especial em disciplinas de semestres anteriores ao que esteja regularmente matriculado.

§ 5º Estiver matriculado no último ano letivo (02 últimos semestres letivos).

Cabe ao acadêmico dirigir-se a Secretaria Geral Acadêmica para requerer ao Coordenador de Curso o plano de Regime Especial, devendo dar ciência expressa do recebimento e concordância do mesmo.

No plano de Regime Especial de Estudos, o Coordenador de Curso, em concordância com o

acadêmico, elegerá a(s) disciplina(s) a ser(em) cursada(s), observando a carga horária nos termos do artigo.

Somente o acadêmico regularmente matriculado poderá cursar a(s) disciplina(s) de Regime Especial, podendo desenvolvê-las da seguinte forma:

§ 1º no contra turno do que encontra matriculado; ou seja, em turno oposto daquele em que são desenvolvidas as atividades da turma do acadêmico;

§ 2º no mesmo turno do que encontra matriculado, ressaltando que não poderá, em hipótese alguma, coincidir com o horário das disciplinas do semestre letivo em que o acadêmico estiver matriculado;

§ 3º em período de férias e/ou recesso acadêmico;

§ 4º em finais de semana com cronograma previamente definido.

Ao aluno é permitido matricular-se para cursar em regime adicional e/ou especial o quantitativo máximo de 320 horas em disciplinas de semestres anteriores ao que esteja regularmente matriculado.

O Coordenador do Curso comunicará ao aluno ou alunos, o Professor indicado para ministrar a disciplina em regime especial de estudos. Ao prescreverem as atividades de estudos, o Professor deverá:

§ 1º ater-se aos conteúdos programáticos da respectiva disciplina, discriminar os instrumentos de avaliação e encaminhar a coordenação e acadêmicos;

§ 2º estabelecer o cronograma das atividades, incluindo as datas de comparecimento do aluno, para atendimento e supervisão docente, obrigatório que 50% da carga horária da disciplina seja cumprida na modalidade presencial;

§ 3º o Professor deverá acompanhar e orientar o aluno no decorrer do período de desenvolvimento das atividades propostas.

§ 4º O Registro da disciplina em Regime Especial de Estudos utilizará o mesmo procedimento das disciplinas regulares.

As taxas financeiras advindas das dependências ou adaptações serão cobradas conforme tabela de valores para prestação de serviços extraordinários pela Faculdade/Centro Universitário.

### **23. Estágio Supervisionado Obrigatório (previsto na matriz curricular)**

O Estágio Supervisionado é componente curricular obrigatório nos cursos de graduação ofertados pela Abeu Centro Universitário – Uniabeu, visando a proporcionar ao aluno formação prática, com desenvolvimento das competências e habilidades necessárias à atuação profissional.

É concebido para propiciar ao aluno a participação em situações simuladas e reais de vida e trabalho, vinculadas à sua área de formação. É a fase de treinamento, que permite ao aluno, por meio da vivência prática das atividades relacionadas ao campo de atuação profissional, complementar sua formação acadêmica.

A proposta de Estágio Supervisionado nos cursos de graduação da Instituição pauta-se nas Diretrizes Curriculares Nacionais específicas de cada curso de graduação, respeitando, dessa forma, suas especificidades. Bem como se ajusta ao que consta nos dispositivos na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes.

Sem a realização do estágio e a respectiva entrega do relatório e/ou documentações exigidas, o aluno não está apto a colar grau.

A proposta de Estágio Supervisionado nos cursos de graduação pauta-se de forma geral nos seguintes objetivos:

§ 1º oportunizar contato com a realidade profissional, através da observação e desenvolvimento de atividades em grau crescente de complexidade, desafiando o aluno a compreender a prática profissional e lidar com suas múltiplas dimensões;

§ 2º auxiliar o acadêmico a posicionar-se como profissional e a confrontar criticamente o que é ensinado com o que é praticado, seja do ponto de vista técnico-científico, seja em termos éticos, induzindo mudanças no ensino e na própria prática;

§ 3º integrar teoria e prática, possibilitando ao aluno, através da vivência, adquirir uma visão sólida da profissão;

§ 4º viabilizar ao aluno experiências de planejamento e gestão nas diferentes áreas da profissão;

§ 5º proporcionar a investigação científica e tecnológica.

Os alunos estagiários são aqueles regularmente matriculados nos componentes curriculares de Estágio Supervisionado.

A avaliação do desempenho do estagiário será feita pelos supervisores de estágio, de forma contínua e sistemática durante o desenvolvimento do Estágio Supervisionado, devendo o

mesmo estar devidamente documentado de modo a permitir a avaliação, segundo parâmetros da instituição e do desenvolvimento das competências e habilidades previstas.

No que tange ao Estágio Supervisionado, o aluno será considerado aprovado quando:

§ 1º cumprir o total de horas nos campos de estágio e atividades estabelecidas;

§ 2º cumprir as atividades estabelecidas pelo supervisor de estágio;

Em caso de reprovação, por qualquer motivo, o aluno pode renovar sua matrícula para os componentes curriculares de Estágio reprovados em regime especial, no próprio semestre desde que exista a possibilidade de tal fato, levando em consideração o calendário acadêmico, a carga horária a ser cumprida, bem como dos campos de estágios disponíveis, arcando com as despesas financeiras decorrentes de tal fato.

Não sendo possível cursar no próprio semestre, o aluno, no semestre subsequente, deverá renovar sua matrícula para os componentes curriculares de Estágio reprovados em regime adicional e/ou especial, arcando com as despesas financeiras decorrentes de tal fato.

O Estágio Supervisionado possui regulamentação própria aprovada por Conselho competente, contendo necessariamente, critérios, procedimentos e mecanismos de avaliação, além das diretrizes técnicas relacionadas com a sua elaboração/execução, estando disponibilizadas no site institucional.

A carteira de estagiário é de uso obrigatório, para todos os alunos em estágio, em todas as dependências do campo de estágio e deverá ser apresentada quando necessário. Caso o aluno solicite trancamento, desistência ou transferência de vínculo, deverá devolvê-la no ato da solicitação.

### **23.1. Estágio Supervisionado (não obrigatório)**

Estágio supervisionado propicia a complementação do ensino e da aprendizagem, embora não faça parte do currículo como atividade obrigatória. O mesmo pode ser realizado em instituições/organizações conveniadas, mediante remuneração específica. No mesmo também ocorrerá a entrega de Relatórios de Atividades de acordo com as normas e regras estabelecidas pela conveniada, bem como deve se ajustar aos dispositivos na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes.

## 24. TCC – Trabalho de Conclusão de Curso

O Trabalho de Conclusão de Curso é um componente curricular enriquecedor e implementador do perfil do formando. É concebido, quando adotado, para propiciar ao aluno a oportunidade de realizar um exercício pedagógico concentrado, realizado em momento mais próximo do final do Curso de Graduação em que está matriculado, por meio do qual o aluno é instado a exibir as competências e habilidades obtidas ao longo de sua formação. Nesse sentido, o Trabalho de Conclusão de Curso deve evidenciar uma capacidade de reflexão autônoma e crítica e, na perspectiva de uma educação continuada, abrir pistas possíveis e futuras de investigação.

O Trabalho de Conclusão de Curso – Monografia é componente curricular obrigatório nos cursos de graduação da Abeu Centro Universitário – Uniabeu, desenvolvido individualmente pelo aluno, sob orientação docente.

A realização do Trabalho de Conclusão de Curso envolve momentos de orientação e elaboração de um projeto de pesquisa; assim como o desenvolvimento dessa pesquisa e sua validação perante banca examinadora, assegurada a necessária publicidade para uma efetiva divulgação dos resultados obtidos. Esses momentos estão previstos na matriz curricular do Curso de Graduação em que está matriculado.

O processo de realização do Trabalho de Conclusão de Curso importa orientação teórico-metodológica ao aluno, a ser prestada/realizada nos dois últimos semestres letivos.

Estão aptos a orientar o Trabalho de Conclusão de Curso quaisquer professores pertencentes ao quadro de professores da Abeu Centro Universitário – Uniabeu, respeitadas as afinidades temáticas das suas respectivas linhas de pesquisa e a existência de carga horária disponível para a orientação.

Todos os professores pertencentes ao quadro de professores da Instituição poderão ser indicados para participarem de bancas em sua área de interesse; observada a disponibilidade de suas respectivas cargas horárias. Compete ao Coordenador de Curso a elaboração do Calendário de Atividades relativas ao Trabalho de Conclusão de Curso, devendo dar publicidade ao mesmo no início de cada semestre letivo.

Em caso de reprovação, por qualquer motivo, poderá solicitar a disciplina em regime especial, no próprio semestre desde que exista a possibilidade de tal fato, levando em consideração o calendário acadêmico, arcando com as despesas financeiras decorrentes de tal fato.

Não sendo possível cursar no próprio semestre, o aluno no semestre subsequente deverá solicitar a disciplina em regime especial, arcando com as despesas financeiras decorrentes de tal fato.

O Trabalho de Conclusão de Curso possui regulamentação própria, aprovada por Conselho



competente, contendo necessariamente, critérios, procedimentos e mecanismos de avaliação, além das diretrizes técnicas relacionadas com a sua elaboração/execução, estando disponibilizadas no site institucional.

## **25. Atividades Acadêmicas Complementares**

As Atividades Complementares são componentes curriculares obrigatórios, enriquecedores e implementadores do perfil do formando. Possibilitam o reconhecimento, por avaliação de habilidades, conhecimento e competência do aluno, inclusive adquirida fora do ambiente acadêmico, incluindo a prática de estudos e atividades independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade, especialmente nas relações com o mercado do trabalho e com as ações de extensão junto à comunidade.

As Atividades Complementares são concebidas para propiciar ao aluno a oportunidade de realizar, em prolongamento às demais atividades do currículo, uma parte de sua trajetória de forma autônoma e particular, com conteúdos diversos que lhe permitam enriquecer o conhecimento propiciado pelo Curso de Graduação no qual está matriculado.

Entende-se como Atividade Complementar toda e qualquer atividade, não compreendida nas atividades previstas no desenvolvimento regular dos componentes curriculares, obrigatórios ou optativos, da matriz curricular do Curso de Graduação no qual está matriculado, desde que adequada à formação acadêmica e ao aprimoramento pessoal e profissional do futuro profissional.

Consideram-se Atividades Complementares aquelas promovidas pela Instituição, ou por qualquer outra instituição devidamente credenciada, classificadas nas seguintes modalidades:

- I - Grupo 1: Atividades vinculadas ao ensino;
- II - Grupo 2: Atividades vinculadas à investigação científica;
- III - Grupo 3: Atividades vinculadas à extensão.

O aluno deve desenvolver, durante o ciclo acadêmico, uma programação que totalize a carga horária mínima de atividades complementares constantes na matriz curricular do Curso de Graduação no qual está matriculado.

A totalização das horas destinadas às Atividades Complementares é **indispensável à colação de grau**.

As Atividades Complementares podem ser desenvolvidas em qualquer semestre ou período letivo, inclusive no período de férias, dentro ou fora do turno regular das aulas, sem prejuízo,

no entanto, de qualquer das atividades de ensino ministrado no Curso de Graduação no qual está matriculado, que são prioritárias.

O processo de requerimento é de única e exclusiva responsabilidade do aluno, cabendo ao mesmo à comprovação mediante cópia dos certificados protocolados junto a Secretaria Geral Acadêmica diretamente pelo ambiente do aluno no Portal Acadêmico Universa.

A validação das Atividades Complementares ficará registrada na Secretaria Geral Acadêmica, devendo os mesmos serem arquivados posteriormente na Secretaria Geral Acadêmica da Instituição.

O não cumprimento das atividades acadêmicas complementares até o último semestre, é **impedimento para a conclusão do curso**, devendo o acadêmico complementar as horas faltantes no semestre subsequente devendo seguir os seguintes passos:

§ 1º preencher formulário de matrícula junto a Secretaria Geral Acadêmica e efetuar pagamento junto ao departamento financeiro;

§ 2º realizar as atividades complementares faltantes;

§ 3º protocolar junto a Secretaria Geral Acadêmica;

§ 4º colar grau junto às turmas concluintes do semestre letivo em que concluiu as atividades complementares.

O aluno é responsável única e exclusivamente pelo controle de suas atividades complementares.

As Atividades Complementares possuem regulamentação própria aprovada por Conselho competente, contendo necessariamente, critérios, procedimentos e mecanismos de avaliação, além das diretrizes técnicas relacionadas com a sua elaboração/execução, estando disponibilizadas no site institucional.

## **26. TIC – Trabalho de Iniciação Científica (se houver)**

É um trabalho que estimula a iniciação científica dos acadêmicos, sendo realizado em grupo/individual (conforme semestre) durante o semestre letivo. Constitui-se de uma pesquisa, em que deverão ser aplicados os conhecimentos construídos e apropriados durante os semestres cursados, fazendo a relação fundamental no processo de ensino- aprendizagem, relacionando teoria e prática.

O Trabalho de Iniciação Científica possui regulamentação própria aprovada por Conselho competente, contendo necessariamente, critérios, procedimentos e mecanismos de avaliação, além das diretrizes técnicas relacionadas com a sua elaboração/execução, estando disponibilizadas no site institucional.

Em caso de reprovação, por qualquer motivo, poderá solicitar a disciplina em regime especial e/ou adicional levando em consideração o Regime de Dependência e/ou Adaptação, arcando com as despesas financeiras decorrentes de tal fato.

## **27. Colação de Grau**

A Colação de Grau é o ato oficial realizado em sessão solene e pública, em dia e horário previamente fixados divulgados por meio do site institucional, mídias sociais e pelos murais da Instituição.

A colação de grau está totalmente desvinculada da tradicional "festa de formatura", de caráter facultativo, cuja organização está a cargo dos alunos e/ou Comissões de Formatura.

Para o acadêmico colar grau, é necessário atender os seguintes requisitos:

§ 1º ter cumprido integralmente a matriz curricular do curso no qual está matriculado (disciplinas, estágios, práticas, atividades complementares);

§ 2º estar em dia com a Biblioteca e com as eventuais taxas acadêmicas;

§ 3º estar em dia com toda documentação, junto a Secretaria Geral Acadêmica, bem como apresentar documento de regularidade da biblioteca (obtida no próprio setor);

§ 4º comparecer à secretaria acadêmica, no período estabelecido no calendário acadêmico, para confirmação de regularidade de situação e assinatura de protocolo de requerimento da colação de grau;

§ 5º estar com as vestimentas adequadas para o momento arcando com eventuais taxas;

§ 6º comparecer à solenidade e juntar-se aos demais concluintes do seu curso.

Não será permitida em nenhuma hipótese, em solenidade pública, colação de grau por procuração.

O aluno que não participar da colação de grau oficial não será considerado formado e, portanto, não terá direito ao diploma.

Ao fixar a data da Cerimônia de Colação de Grau, a junto a Secretaria Geral Acadêmica, através da Comissão de Cerimonial de Eventos (se houver), recolhe a assinatura de ciência do representante de turma sobre as regras do cerimonial.

Os formandos que não comparecerem ao ato público de colação de grau, poderão requerer, junto à Secretaria Geral Acadêmica, mediante justificativa e recolhimento da taxa devida, a Colação de Grau Substitutiva – Colação de Grau em Gabinete.

Os formandos que eminentemente necessitarem da colação de grau antecipada poderão requerer a mesma junto à Secretaria Geral Acadêmica, mediante justificativa e recolhimento

da taxa devida, a Colação de Grau Substitutiva – Colação de Grau em Gabinete antecipada. Para tanto, é necessário para o acadêmico colar grau, atender os seguintes requisitos:

§ 1º ter cumprido integralmente a matriz curricular do curso no qual está matriculado (disciplinas, estágios, práticas, atividades complementares);

§ 2º estar em dia com toda a documentação junto a Secretaria Geral Acadêmica, com a Biblioteca e com as eventuais taxas acadêmicas;

§ 3º Comprove se enquadrar em uma das seguintes situações abaixo:

- Nomeação em concurso público;
- Tenha sido selecionado para contratação por empresa pública ou privada;
- Aprovação em processo seletivo de pós-graduação (Strictu Senso);
- Viagem ao exterior
- Ser aluno do Programa de alunos-Convênio de Graduação (PEC-G).

## **28. Encargos Educacionais**

São fixadas pelos gestores da Abeu Centro Universitário - Uniabeu as semestralidades acadêmicas, as parcelas em que são divididas, as taxas e emolumentos, atendidos os índices estabelecidos pela legislação vigente.

No valor da semestralidade, estão incluídos todos os atos obrigatórios inerentes ao trabalho escolar, sendo os serviços extraordinários prestados mediante pagamento de taxas e emolumentos.

As regras sobre as obrigações financeiras relativas à prestação de serviços educacionais são estabelecidas em Contrato de Prestação de Serviços Educacionais assinado pelo acadêmico, ou seu responsável, por ocasião da matrícula semestral.

O não cumprimento das obrigações financeiras estabelecidas no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais acarretará impedimento para matrícula no período seguinte ao de sua vigência de acordo com a Lei 9.870/99, de novembro de 1999, e demais legislações pertinentes. Sempre que exigido, deverá o acadêmico apresentar prova da quitação dos seus encargos financeiros para com a Instituição.

## **29. Ambiente de Sala de Aula**

O ambiente de sala de aula deve ser um momento tranquilo na perspectiva de poder propiciar

ao acadêmico o debate de ideias e de opiniões, permitindo, deste modo, a construção do conhecimento. Nesta perspectiva, para evitarmos transtornos desnecessários, reiteramos que:

- Ao entrar em sala atrasado (a), faça em silêncio para não atrapalhar a aula;
- Se sair durante a aula e não voltar, ou voltar somente no final da aula, não receberá presença;
- Os celulares deverão estar desligados ou posicionados no silencioso durante a aula. O seu uso será permitido em casos excepcionais, devendo mencionar tal fato ao professor antecipadamente;
- O uso de computadores notebooks, netbooks e similares, somente serão permitidos em sintonia com o professor.

Não devem estar presentes na sala de aula, acompanhantes (filhos, maridos, namorados etc.), visto que o ambiente é destinado **EXCLUSIVAMENTE** para os alunos devidamente matriculados na Instituição de Ensino Superior, lembrando ainda que:

§ 1º A acadêmica que tiver necessidade de amamentar durante o horário das aulas deverá comunicar tal fato à coordenação e/ou professores, bem como deverá providenciar acompanhante, que será responsável pela guarda da criança, o qual terá acesso a Instituição de Ensino Superior, mas tanto a criança quanto o acompanhante **NÃO** poderão permanecer dentro de sala de aula em nenhuma hipótese;

§ 2º A (O) acadêmica (o) que tiver filhos menores deverá providenciar acompanhante, que será responsável pela guarda da criança, o qual terá acesso a Instituição de Ensino Superior, mas tanto a criança quanto o acompanhante **NÃO** poderão permanecer dentro de sala de aula em nenhuma hipótese;

§ 3º A (O) acadêmica (o) **NÃO** poderá permanecer dentro de sala de aula em nenhuma hipótese com os filhos menores visto que tal fato tende a prejudicar o andamento das atividades estudantis de outros acadêmicos.

A reserva de salas para ocasiões extraordinárias, estudo, execução de trabalhos acadêmicos, ensaios, deverá ser feita na coordenação do próprio curso com antecedência de 72 horas, inclusive para reserva aos sábados.

É proibida a venda ou o porte de bebida alcoólica, inclusive em feiras ou outros eventos, nas dependências da Instituição.

É proibido o jogo de baralho ou qualquer outro tipo de jogo de azar nas salas de aula e noutras dependências da Instituição.

Não é permitido fazer uso de qualquer instrumento musical ou aparelho sonoro nas dependências da Instituição de Ensino Superior.

É proibido terminantemente o trote aos calouros; os infratores serão punidos de acordo com a legislação em vigor e o regimento da Instituição.

Durante o período de realização da prova, o acadêmico deverá ocupar uma carteira a ele indicada pelo professor ou pela banca da prova, não podendo retirá-la do local onde se encontra.

Os acadêmicos não poderão se ausentar da sala durante o período de realização das provas, sem o devido acompanhamento de um professor ou membro da Instituição.

Qualquer interrupção de aula depende de autorização expressa do Coordenador do Curso, devendo o professor solicitar do interessado o comprovante desta autorização, sem o que deverá impedir sua entrada na sala de aula.

### **30. Exame Nacional do Desempenho dos Estudantes – ENADE**

“O ENADE é componente curricular obrigatório dos cursos de graduação, sendo o registro de participação condição indispensável para a emissão do histórico escolar...” (Portaria nº 2.051, de 09/07/2004, art. 28).

O estudante selecionado/inscrito que não realizar o exame não poderá solicitar certificado de conclusão do curso e/ou diploma enquanto não regularizar a sua situação junto ao ENADE.

### **31. Representante de Classe**

Os representantes de classe serão eleitos pelos próprios pares. A cada semestre, haverá uma reunião a fim de serem tratados assuntos acadêmicos. Requisitos exigidos do candidato a representante de classe:

§ 1º Estar regularmente matriculado;

§ 2º Não ser aluno repetente;

§ 3º Comprovar assiduidade no curso;

§ 4º Não estar em regime de dependência, em disciplina alguma;

§ 5º Ter boa percepção da classe como um todo.

## **32. Demais Cursos**

### **32.1 Curso de Pós-Graduação**

Os cursos de Pós-graduação *lato sensu* são abertos a candidatos diplomados em cursos superiores e têm por objetivo aprofundar os conhecimentos em uma área específica, com ênfase na utilização prática e na atualização voltada para o mercado. Podem ser oferecidos nas modalidades de especialização ou de aperfeiçoamento.

Destaca-se que possui Regimento/Regulamento próprio, levando em consideração suas especificidades.

### **32.2 Curso de Extensão**

Os cursos de extensão serão sempre organizados pelo Centro de Planejamento, Pesquisa e Extensão que visa orientar a apresentação, tramitação, aprovação, execução acompanhamento, avaliação e divulgação dos Projetos de Extensão Universitária na Instituição, bem como disciplinar as formas de participação da comunidade nesses cursos de extensão, além de promover a iniciação científica nos diversos cursos de graduação.

Os cursos de extensão destinam-se ao público em geral, com os objetivos de criação e de difusão de conhecimento, de atualização ou de aperfeiçoamento científico, tecnológico, cultural e profissional.

As atividades de extensão, no âmbito da Instituição, serão realizadas sob a forma de:

- Cursos de Extensão: são cursos ministrados que têm como requisito algum nível de escolaridade, como parte do processo de educação continuada, e que não se caracterizam como atividades regulares do ensino de graduação;
- Eventos: compreendem ações de interesse técnico, social, científico, esportivo e artístico como ciclo de estudos, palestras, conferências, congressos, encontros, feira, festival, fórum, jornada, mesa redonda, reunião, seminários e outros.
- Programas de Ação Contínua: compreendem o conjunto de atividades implementadas continuamente, que têm como objetivos o desenvolvimento da comunidade, a integração social e a integração com Instituições de Ensino;
- Prestação de Serviços: compreende a realização de consultorias, assessoria, e outras

atividades não incluídas nas modalidades anteriores e que utilizam recursos humanos e materiais da Instituição de Ensino Superior.

### **32.3 Da Pesquisa**

A UNIABEU incentivará o desenvolvimento de programas e projetos de pesquisas voltadas à construção do conhecimento com o objetivo de promover o aperfeiçoamento cultural, científico e tecnológico da sociedade.

Os programas e projetos de pesquisa serão objetos de regulamentação própria, aprovada pela Pró- Reitoria de Graduação, Pesquisa e Extensão, mediante anuência da Reitoria no que couber.

### **32.4 Dos Programas de Ensino**

O Programa de Ensino de cada disciplina é elaborado pelo professor que a ministra de acordo com as diretrizes previstas no Projeto Pedagógico, aprovado pelo Coordenador Acadêmico de Curso.

§ 1º Compete à Coordenação Acadêmica de Curso validar todos os programas no sistema acadêmico até trinta dias após o início do período letivo.

§ 2º Qualquer alteração na matriz curricular só entrará em vigor no período subsequente, após apreciação do colegiado do curso e aprovação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE.

É obrigatória, por parte do professor, a execução total do programa, sob pena de sanção disciplinar, a menos que seja apresentada justificativa didática a ser apreciada pela Coordenação Acadêmica de Curso.

## **33. Conhecendo Melhor**

### **33.1. CPA - Comissão Própria de Avaliação**

A Comissão Própria de Avaliação é a Comissão responsável pela coordenação da Avaliação Institucional desta instituição, que consiste na condução dos processos de avaliação internos e na sistematização e prestação das informações solicitadas pelos órgãos públicos no que se refere à Avaliação Institucional.



A autoavaliação institucional ocorrerá no âmbito de cada modalidade e curso sendo realizada, semestralmente, considerando-se três dimensões:

- didático pedagógica;
- corpo docente; e
- infraestrutura.

Para a realização da autoavaliação institucional, serão utilizados os mesmos instrumentos, diretrizes e métodos utilizados pelo Ministério da Educação/INEP.

Os resultados obtidos durante a autoavaliação institucional, bem como as ações visando à melhoria da qualidade, deverão ser matéria de apreciação nos colegiados superiores da UNIABEU e amplamente divulgada na Comunidade Universitária.

Destaca-se que possui Regimento/Regulamento próprio, levando em consideração suas especificidades.

### **33.2. NAP – Núcleo de Apoio Psicopedagógico**

O Apoio Psicopedagógico foi criado com o propósito de subsidiar o trabalho docente e discente junto da Instituição de Ensino Superior, vindo com uma proposta transformadora e tendo como objetivo de integrar os espaços institucionais, promovendo o envolvimento de todos na construção do saber-fazer.

O Apoio Psicopedagógico em consonância ao Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI e subordinado à Reitora e Pró-Reitoria Acadêmica tem por missão, prestar acompanhamento didático pedagógico a docentes e discentes através de diversas ações e atividades desenvolvidas no âmbito dos Cursos de Graduação mantidos pela Instituição.

Tem por finalidade apoiar os docentes e discentes da Instituição em sua atuação e/ou qualificação didático-pedagógica, tendo vista a qualidade de ensino, assim como a otimização do ensino desenvolvido pela Instituição de Ensino Superior no cumprimento de sua missão institucional.

Destaca-se que possui Regimento/Regulamento próprio, levando em consideração suas especificidades.

### **33.3 Núcleo Docente Estruturante (NDE)**

O Núcleo Docente Estruturante (NDE) de cada curso de graduação da UNIABEU é o órgão consultivo do curso, constituindo-se de um grupo de docentes com atribuições acadêmicas, atuante no processo de acompanhamento, consolidação e contínua atualização do Projeto

Pedagógico do Curso (PPC), incluindo suas Matrizes Curriculares. Sua composição são os seguintes membros:

- Coordenador do Curso, como seu presidente;
- No mínimo quatro professores pertencentes ao corpo docente do curso.

**Parágrafo Único** - São atribuições do NDE:

- acompanhar o processo de concepção, implementação e consolidação do Projeto Pedagógico do Curso – PPC;
- avaliar o desenvolvimento do PPC, propondo reformulações ou adequações que se apresentem necessárias à sua integral consecução, respeitando-se as diretrizes acadêmicas previstas no Plano de Desenvolvimento Institucional e demais normas da IES;
- contribuir para o alcance do perfil profissional previsto no PPC;
- zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais específicas para o curso e gerais;
- participar da elaboração do Plano de Atividades Semestral do curso, acompanhando sua execução;
- zelar pela integração curricular interdisciplinar, propondo atualização dos Planos de Ensino no tocante a ementa, conteúdos, atividades práticas supervisionadas, metodologias, procedimentos de avaliação e bibliografias;
- analisar os resultados dos processos de avaliação interna e externa, propondo ações que visem à melhoria constante do curso;
- indicar formas de incentivo à pesquisa e extensão oriundas das necessidades da graduação, das exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas inerentes à área de conhecimento do curso.

### **33.4 Colegiado de Curso**

O Colegiado de Curso de Graduação é órgão consultivo em matéria de ensino, pesquisa e extensão.

**Parágrafo único** – O Colegiado do Curso é constituído:

- pelo Coordenador Acadêmico de Curso, que o preside;
- pelos docentes que lecionam no curso;
- pelos líderes de turma do curso, regularmente matriculados, eleitos por seus pares.

São atribuições do Colegiado de Curso de Graduação:

- decidir sobre as atividades didático-pedagógicas dos cursos, além de planejar, organizar, coordenar, superintender e fiscalizar o seu desenvolvimento.
- propor linhas e projetos de pesquisa, bem como cursos de pós-graduação e de extensão no âmbito do curso ou integrado a outros cursos, submetendo-os à apreciação da coordenação de pesquisa e extensão, da coordenação de pós-graduação, e à anuência da Pró-Reitoria de Graduação Pesquisa e Extensão, que os enviará ao CONSEPE para aprovação;
- sugerir à Coordenação de Curso, alterações na estrutura curricular;
- elaborar e aperfeiçoar o Projeto Pedagógico do Curso - PPC, em conjunto com a Coordenação de Curso;
- opinar sobre as ementas e conteúdos programáticos das disciplinas do curso, observando a sua relação com os objetivos e com o perfil profissional esperado;
- discutir sobre a metodologia, os procedimentos e critérios de avaliação e sobre a bibliografia indicada nos Planos de Ensino;
- analisar o resultado do desempenho acadêmico dos alunos e seu aproveitamento nas disciplinas do curso, propondo ações necessárias à melhoria da qualidade do ensino;
- opinar sobre decisões tomadas pelo Coordenador do Curso;
- analisar e deliberar, em grau de recurso, sobre assuntos de natureza acadêmica do curso;
- propor à Pró-Reitoria de Graduação Pesquisa e Extensão, normas sobre a organização e a administração de laboratórios e materiais ligados ao curso.

As reuniões de Colegiado serão realizadas duas vezes no semestre.

### **33.5.Ouvidoria**

A Ouvidoria é o órgão encarregado de prestar assessoramento à Reitoria em questões de natureza administrativa e acadêmica, que envolvam interessados segmentos docente, discente e técnico-administrativo, bem como os da comunidade externa.

**Parágrafo Único** - São atribuições do Ouvidor:

- Receber e apurar a procedência de reclamações ou denúncias, de forma independente e crítica, que lhe forem formalmente dirigidas por membros das comunidades acadêmica e externa;
- encaminhar e acompanhar propostas feitas por membros das comunidades externa e interna, acompanhando a tomada de providências adotadas pelos setores

responsáveis e mantendo o interessado informado da demanda;

- Sugerir a adoção de medidas visando o aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da Instituição.

### **33.6. Biblioteca**

As bibliotecas de cada campus, são órgãos de prestação de serviços às comunidades interna e externa e serão superintendidas por bibliotecários habilitados, subordinados à Pró- Reitoria de Graduação, Pesquisa e Extensão.

**Parágrafo Único** – São atribuições do bibliotecário:

- propor normas e rotinas de serviço que venham aumentar a eficiência do uso das bibliotecas e favorecer o cumprimento das atividades de Ensino e Pesquisa;
- receber e encaminhar propostas de compra de livros e periódicos;
- manter contato com livrarias e editoras, de modo a se informar das edições mais recentes de interesse dos diversos cursos;
- manter contato com serviços de documentação de bibliotecas nacionais e estrangeiras, com o fim de ampliar o intercâmbio científico e de atualizar informações sobre inovações nos métodos de organização e gestão de serviços;
- supervisionar os serviços de manutenção, conservação e ordenação do acervo, assim como os de empréstimos de obras, de consultas a estas e de atendimento aos usuários.
- organizar e manter o registro de material bibliográfico, bem como o cadastro de usuários.

O acervo é assim constituído:

- livros e revistas adquiridos com recursos próprios, recebidos em doação ou cedidos em comodato;
- publicações científicas, incluindo, Dissertações de Mestrado, Teses de Doutorado e exemplares de Monografias e Trabalhos de Conclusão de Curso produzidos por docentes e alunos;
- microfilmes, dispositivos e fitas magnéticas gravadas, cujo conteúdo seja de interesse científico-cultural.

### **33.7. Laboratório de Informática**

O laboratório de informática tem como intuito:

33.7.1. Oferecer aos alunos a infraestrutura e suporte necessário à execução de tarefas práticas, solicitadas pelos professores, observando os prazos estabelecidos.

33.7.2. Oferecer acesso à Internet para os acadêmicos sempre que houver disponibilidade dos laboratórios.

33.7.3. Munir os professores de conhecimento da infraestrutura disponível. Cabe aos professores especificar as necessidades de sua disciplina, sempre com antecedência e por escrito.

Destaca-se que possui Regimento/Regulamento próprio, levando em consideração suas especificidades.

### **33.8. Núcleo de Planejamento e Acompanhamento Financeiro**

O Núcleo de Planejamento e Acompanhamento Financeiro é órgão auxiliar da Reitoria que supervisiona, coordena e fomenta a qualidade e as ações ou atividades ligadas à área do ensino de graduação, dos cursos e programas de extensão e pós-graduação, inclusive dos programas de pesquisa de iniciação científica e outros congêneres, por si ou por órgãos complementares ou de apoio, nos termos das competências definidas em seu regulamento próprio.

A Diretoria do Núcleo de Planejamento e Acompanhamento Financeiro é o membro auxiliar da Reitoria que supervisiona, coordena e fomenta a qualidade e os serviços ligados à área do suporte administrativo das atividades econômico-financeiras, de tesouraria e de contabilidade institucionais, e às ações de desenvolvimento patrimonial, de engenharia, segurança e de manutenção das atividades de apoio material ligadas ao ensino, pesquisa e extensão, por si ou por órgãos suplementares ou de apoio, nos termos das competências.

### **33.9. Secretaria Geral Acadêmica**

A Secretaria Acadêmica, subordinada à Reitoria e Pró-Reitoria Administrativa é o órgão competente para a execução, registro e controle dos assentamentos acadêmicos de aluno.

**Parágrafo Único** - São atribuições da(o) Secretária(o) Acadêmica(o):

- planejar, coordenar e supervisionar as atividades de registros acadêmicos dos alunos;
- planejar, coordenar e supervisionar as atividades de registros acadêmicos dos alunos;
- planejar, coordenar e supervisionar, em conjunto com a Pró-Reitoria de Graduação, Pesquisa e Extensão e a Coordenação Geral do Centro de Educação a Distância

(CEAD), os processos de conclusão de curso e as colações de grau;

- assinar, juntamente com o Reitor, os diplomas e certificados emitidos pela UNIABEU;
- superintender e fiscalizar os serviços da Secretaria;
- organizar o arquivo de modo a assegurar a preservação dos documentos acadêmicos, além de esclarecimentos aos interessados, à Reitoria ou às competentes autoridades;
- manter atualizado os arquivos, bem como os livros de escrituração;
- expedir e assinar certidões, diplomas, certificados, históricos escolares, atestados e declarações no âmbito de sua competência.
- Encaminhar anualmente para a Procuradoria Institucional os dados para o Censo da Educação Superior.
- Coordenar as solenidades oficiais de colação de grau.

### **33.10. Departamento de Registro de Diplomas**

Presta todas as informações referentes ao diploma. Para entrar com requerimento, é necessário que o aluno já tenha participado da Colação de Grau e esteja com a documentação em ordem.

Somente o próprio aluno, com carteira de identidade original, ou um representante, munido de procuração com firma reconhecida poderá retirar o diploma.

### **33.11. Departamento Jurídico (Cobrança)**

O Setor de Cobrança atende ao aluno no que diz respeito às questões financeiras. Nesse setor, o discente pode verificar e regularizar sua situação financeira junto à Instituição.

### **33.12. Departamento de Comunicação e Marketing**

Responsável por toda divulgação interna ou externa da Abeu Centro Universitário - Uniabeu, prestando entre outros serviços:

- 33.12.1. Assessoria de imprensa: divulga assuntos de interesse geral ou específico, tais como eventos, lançamentos de livros, cursos novos etc., desde que solicitados com

o prazo mínimo de 10 dias;

33.12.2. Comunicação visual: autoriza e supervisiona a colocação de cartazes ou faixas dentro das Unidades da Instituição, além de realizar a execução de cartazes, folders etc.;

33.12.3. Publicidade e propaganda: acompanha toda a parte publicitária da Instituição, desde o planejamento até a execução;

33.12.4. Acompanhamento da Edição do Jornal próprio (se houver).

Nenhum cartaz e/ou comunicado pode ser afixado sem autorização do Departamento de Marketing.

### **33.13. Internet**

A Internet presta grande serviço ao universitário. Por meio de sua rede, o aluno tem acesso às informações mais atualizadas, possibilitando-lhe realizar pesquisas, consultar bibliografia, trocar opiniões com alunos e com especialistas de todo o mundo.

Todas as informações sobre a Abeu Centro Universitário - Uniabeu, seus cursos, processo seletivo, eventos, pesquisas e notícias estão atualizadas em seu portal para atender aos interessados. Serviços como consultas a notas e faltas, contato com professores e coordenadores, participação em grupo de interesse e discussão, estão sendo desenvolvidos e aprimorados visando a facilitar o trabalho acadêmico.

### **34. Atividades de Responsabilidade Social e Pedagógica**

As atividades de responsabilidade social da Abeu Centro Universitário - Uniabeu contemplarão a mobilização da comunidade acadêmica e a articulação com diversos parceiros da sociedade civil organizada para contribuir com o desenvolvimento educacional, social e cultural das comunidades menos favorecidas da região onde está inserida. Será pautada, sobretudo, pelo “Programa de Responsabilidade Social”, “Programa de Desenvolvimento Econômico e Sustentável” e pelo “Programa de Desenvolvimento da Educação Ambiental”, “Relações Étnico Raciais e Direitos Humanos”, que são as políticas institucionais ligadas à temática.

### **35. Programas de Apoio Financeiro**

As ações de apoio pedagógico concentram-se na perspectiva de poder colaborar com a entrada do aluno no meio acadêmico, mas principalmente para que possibilite a continuidade de sua trajetória até a conclusão do curso, destacam-se os programas de nivelamento e a atuação do setor de Apoio Psicopedagógico. As ações de apoio financeiro aos acadêmicos são organizadas a partir da Política de Assistência Social executada pelo Governo Federal e de responsabilidade social da Mantenedora da Instituição, no intuito de proporcionar condições de acesso ao ensino superior por toda a sociedade. Destacam-se os seguintes programas e políticas de incentivos: o Programa Universidade para Todos (Prouni) e o Fundo de Financiamento ao Estudante do Ensino Superior (FIES), além dos programas de financiamento próprio da Instituição de Ensino Superior.

### **36. Instituto Superior de Educação (ISE)**

O Instituto Superior de Educação – ISE é uma unidade acadêmica da UNIABEU responsável por articular a elaboração, execução e avaliação dos projetos pedagógicos dos cursos e programas de Formação de Professores.

**Parágrafo único** - O Coordenador do ISE é indicado pelo Pró-Reitor de Graduação, Pesquisa e Extensão e designado pelo Reitor.

### **37 Leituras Complementares**

Os documentos abaixo elencados **estão todos disponibilizados no site institucional**, devendo todo aluno matriculado fazer a leitura dos mesmos em virtude de sua importância no dia a dia do aluno junto à Instituição:

- Regimento Interno/Estatuto;
- Regulamento da Biblioteca;
- Regulamento dos Laboratórios de Informática;
- Regulamento de Estágios Supervisionados;
- Regulamento de Atividades Complementares;
- Regulamento de TCC/Monografia;
- Regulamento de Monitoria.

Mais informações e outros regulamentos poderão ser obtidos no site: <https://www.uniabeu.edu.br/>