



12.0 CALENDÁRIO ACADÊMICO 2011.1

- Início das Aulas (Turmas Novas): 31 de Janeiro
- Início das Aulas (Turmas Antigas): 01 de Fevereiro.

- Encerramento do Semestre: 07 de Julho.
- Avaliações: 1º -14 à 18 de Março. 2º - 25 à 29 de Abril. 3º -13 à 17 de Junho.
- Prova de Reposição: De 21 à 30 de Junho.
- Prova Final: De 04 à 07 de Julho de 2011.

ÍNDICE

1.0 Apresentação	04
2.0 Breve Histórico da Instituição	04
3.0 Estrutura Administrativa	05
4.0 Secretaria Geral de Ensino	06
5.0 Formas de Ingresso	06
6.0 Informações Acadêmicas	07
7.0 Solicitações de Documentos	13
8.0 Biblioteca	14
9.0 Sistema de Gestão Acadêmica UNIUFAC (<i>On Line</i>).....	14
10.0 Normas Acadêmicas	14
11.0 Legislação a Respeito de Freqüência.....	16
12.0 Calendário Acadêmico	22
13.0 Horário Individual	22



1.0 APRESENTAÇÃO

Prezado estudante,

Seja bem vindo! Neste manual você encontrará informações que lhe serão úteis no decorrer de sua vida acadêmica.

Portanto, conhecer este manual é de grande importância para você. Ele lhe proporcionará orientações necessárias com relação aos seus direitos e deveres. Mantenha sempre consigo este exemplar e qualquer dúvida procure a Coordenação Pedagógica do seu Curso.

2.0 BREVE HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO

A Faculdade de Tecnologia UNIUOL nasceu como parte de um projeto educacional focado na produção de conhecimento na área de gestão e empreendedorismo, com a **missão** de “Formar Profissionais comprometidos com resultados práticos de excelência e envolvidos com o desenvolvimento sustentável”.

A UNIUOL oferece aos seus alunos conteúdos atualizados que possam levá-los a desenvolver competências, formando profissionais preparados para as mudanças do ambiente empresarial cada vez mais competitivo, proporcionando aos mesmos a capacidade de contribuir com o crescimento e desenvolvimento das organizações.

Considerando que a velocidade destas mudanças exige reações cada vez mais rápidas por parte das organizações de trabalho, a UNIUOL estruturou seu projeto educacional para oferecer cursos superiores que estejam antenados com este cenário, formando profissionais capazes para atuar em qualquer organização, nas áreas de: Comércio, Finanças e Marketing.

A UNIUOL se posiciona como o primeiro Centro de Educação Tecnológica – CET privado do Estado da Paraíba na área de Gestão,

II -VOTO DO RELATOR

Como é sabido, vigora no Brasil a regra da assiduidade obrigatória para a verificação do rendimento escolar, segundo determina a *Lei nº 5.692, de 1971, art. 14*. Esta é, sem dúvida, a fonte dos problemas que justificam a consulta. Tal regra de assiduidade sofre exceção em favor do "convocado matriculado em Órgão de Formação de Reserva que seja obrigado a faltar a suas atividades civis, por força de exercícios ou manobras, ou reservista que seja chamado, para fins de exercício de apresentação das reservas, ou cerimônia cívica, do Dia do Reservista" (*Lei nº 4.375, de 1964, art. 60, § 4º, com redação dada pelo Decreto-Lei nº 715, de 1969, art. 1º*). Este, com efeito, "terá suas faltas abonadas para todos os efeitos". Por sua vez, o *Decreto-Lei nº 1.044, de 1969*, relativo à educação de excepcionais, permite, no *art. 2º*, que sejam estipulados "como compensação da ausência às aulas, exercícios domiciliares, com o acompanhamento da escola". Não há outras exceções no direito brasileiro. Assim, os estudantes que, por motivos religiosos, não puderem comparecer às aulas em certos dias da semana, terão de receber falta, não havendo amparo legal para o abono desta. É de se esperar que, devidamente justificada a ausência, a faculdade que propicie prova substitutiva para a avaliação do aproveitamento, entretanto, não poderá abonar a ausência, para fins de apuração de assiduidade. Certamente, conviria que lei viesse a regular o abono de faltas em tal caso -o de falta em razão de culto religioso -mas até lá outra não pode ser a resposta à consulta formulada.

III -CONCLUSÃO DA CÂMARA

A Câmara de Legislação e Normas acompanha o voto do Relator. (...)

IV -DECISÃO DO PLENÁRIO

O Plenário do Conselho Federal de Educação aprovou, por unanimidade, a consulta da Câmara. (...)

(*Documenta 282, jun/1984.pág. 254*)



atividade escolar. (...)"

Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Dispõe sobre o regime jurídico dos Servidores Públicos e das fundações públicas federais.

Art. 1º. Esta Lei institui o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias, inclusive as em regime especial, e das fundações públicas federais. **Art. 2º.** Para os efeitos desta Lei, servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público. (...) **Art. 98.** Será concedido horário especial ao servidor-estudante quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo. **§ 1º.** Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário no órgão ou entidade que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho. *(Parágrafo acrescido pela Lei nº 9.527, de 10/12/97)* (...) **Art. 99.** Ao servidor-estudante que mudar de sede no interesse da administração é assegurada, na localidade da nova residência ou na mais próxima, matrícula em instituição de ensino congênere, em qualquer época, independentemente de vaga. **Parágrafo Único.** O disposto neste artigo estende-se ao cônjuge ou companheiro, aos filhos ou enteados do servidor que vivam na sua companhia, bem como aos menores sob sua guarda, com autorização judicial.

CLN -Parecer nº 430/84, de 07 de junho de 1984.

Consulta sobre que procedimento adotar com relação a faltas de alunos adventistas às aulas, em razão do culto religioso.
(...)

tendo sido credenciada pelo MEC em 2004, e posteriormente transformada na Faculdade de Tecnologia UNIUOL.

Juntamente com o credenciamento foi autorizado o curso de tecnologia em Gestão Financeira, pela portaria No. 439 de 20 de fevereiro de 2004, concomitantemente foi autorizado o curso de tecnologia em Gestão Comercial, pela portaria 445 de 20 de fevereiro de 2004 e, ao final de 2004 foi autorizada a funcionar o curso de tecnologia em Marketing, sendo feito processo seletivo em 2005.

A Faculdade de Tecnologia UNIUOL teve seus cursos reconhecidos pelo MEC através das portarias 460/2007 e 461/2007, enfatizando o nível de seriedade e qualidade com que a instituição conduz o processo de formação.

Apesar do pouco tempo de existência, a UNIUOL se posiciona como um diferencial na formação de profissionais para o mercado local, sendo reconhecida pelo sucesso obtido nos processos seletivos realizados.

3.0 ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Diretor Presidente

Prof. Ms. Paulo de Tarso Marques Evangelista

Coordenadora Discente

Prof. Ionara Medeiros

Coordenadora Docente

Profª. Esp. Tamara Gonçalves

Secretária Geral

Profª. Esp Sandra Helena

Ouidora

Isabelle Alves

Bibliotecário

Valderlan Lopes



4.0 SECRETARIA GERAL DE ENSINO

Órgão central de supervisão, controle e gerenciamento acadêmico dos cursos ofertados, como também do constante atendimento a todos os alunos da **UNIUL**.

A secretaria geral presta atendimento informando, esclarecendo dúvidas e auxiliando o aluno em todos os processos descritos neste Manual. Portanto, é importante o contato e a interação do aluno com a mesma, buscando soluções para assuntos inerentes à sua vida acadêmica na **UNIUL**.

5.0 FORMAS DE INGRESSO

5.1 Vestibular

Realizado no mínimo duas vezes por ano, cujas normas estão contidas no Manual do Candidato.

5.2 Matrículas por Transferência ou como Graduado

Semestralmente, esta Instituição autoriza o preenchimento das vagas existentes a alunos transferidos de outras Instituições de Ensino Superior ou a portadores de diplomas de cursos superiores de graduação.

O edital que rege o preenchimento dessas vagas é afixado, na Secretaria Geral de Ensino, nas datas determinadas no Calendário Acadêmico, dele constando: Tabela de Afinidade de Cursos, para transferências, e os cursos que oferecem vagas para transferência ou para ingresso como graduado.

Art. 1º. O § 4º do artigo 6º da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (*Lei do Serviço Militar*), passa a vigorar com a seguinte redação: **§ 4º.** Todo convocado matriculado em Órgão de Formação de Reserva que seja obrigado a faltar a suas atividades civis, por força de exercícios ou manobras, ou reservista que seja chamado, para fins de exercício de apresentação das reservas ou cerimônia cívica, do Dia do Reservista, terá suas faltas abonadas para todos os efeitos.

Decreto nº 54.215, de 27 de agosto de 1964.

Art. 1º. Os jogos Universitários Brasileiros, instituído pelo Decreto-Lei nº 3.617, de 15 de setembro de 1941, são considerados, para efeito de cômputo de frequência, como atividade universitária regular. **Art. 2º.** Caberá à Confederação Brasileira de Desportos a responsabilidade de atestar participação dos atletas nos Jogos Universitários Brasileiros.

Parecer nº 5.211, de 31 de agosto de 1978,

do antigo Conselho Federal de Educação, fez a exegese dos arts. 144 e 178 do Decreto Federal nº 80.238/77.

Dispõem os citados preceitos legais que 'a participação de estudantes de todos os níveis de ensino, integrantes de representação desportiva nacional, em competições esportivas oficiais, será considerada como atividade curricular regular, para efeito de aprovação de frequência, até o limite máximo de 25% (vinte e cinco por cento) das aulas ministradas em cada disciplina, área de estudo ou atividades' (art.178), designando-se, para tais estudantes, 'época especial para execução das provas e trabalhos exigidos durante o período do afastamento para avaliação do aproveitamento' (art. 178, § único). (...)

I -VOTO DO RELATOR

(...) As disposições do Decreto nº 80.238/77, mandam considerar como de atividade curricular regular os períodos de participação do aluno-atleta em competição desportiva oficial nacional até o limite de 25% das aulas e inclui na duração desses atos esportivos a correspondente fase preparatória. Não há, no caso, abono de faltas, visto que estas não se caracterizam. A participação nas competições é como se aula fosse, vale de lege como



MANUAL DO ALUNO

adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por: a) incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes; b) ocorrência isolada ou esporádica; c) duração que não ultrapasse o máximo ainda admissível, em cada caso, para a continuidade do processo pedagógico de aprendizagem, atendendo a que tais características se verifiquem, entre outros, em casos de síndromes hemorrágicas (tais como a hemofilia), asma, cardite, pericardites, afecções osteoarticulares submetidas a correções ortopédicas, nefropatias agudas ou subagudas, afecções reumáticas, etc. **Art. 2º.** Atribuir a esses estudantes, como compensação da ausência às aulas, exercícios domiciliares, como acompanhamento da escola, sempre que compatíveis com o seu estado de saúde e as possibilidades do estabelecimento. **Art. 3º.** Dependerá o regime de exceção neste Decreto-Lei estabelecido de laudo médico elaborado por autoridade oficial do sistema educacional. **Art. 4º.** Será competência do Diretor do estabelecimento a autorização, à autoridade superior imediata, do regime de exceção.

Lei nº 6.202, de 17 de abril de 1975. Art. 1º. A partir do oitavo mês de gestação e durante três meses, a estudante em estado de gravidez ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares instituído pelo *Decreto-Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969. § Único.* O início e o fim do período em que é permitido o afastamento serão determinados por atestado médico a ser apresentado à direção da escola. **Art. 2º.** Em casos excepcionais, devidamente comprovados mediante atestado médico, poderá ser aumentado o período de repouso, antes e depois do parto. **§ Único.** Em qualquer caso, é assegurado às estudantes em estado de gravidez o direito à prestação dos exames finais.

Decreto-Lei nº 715, de 30 de julho de 1969

(Lei do Serviço Militar).

5.3 Retorno ao curso

O aluno que não renovou a matrícula no semestre letivo anterior poderá solicitar, por escrito, à Direção da **UNIUFAC**, através da Secretaria Geral de Ensino, o seu retorno ao curso. Esse processo é uma concessão da Instituição, e obedecendo ao prazo previsto no Calendário escolar. Serão observados a disponibilidade de vaga e o tempo que resta ao aluno para integralização do currículo vigente, para efeito de deferimento, ou não, do pedido de retorno ao curso.

Não será autorizado o retorno aos cursos para os quais não estejam sendo ofertadas vagas de vestibular.

6.0 INFORMAÇÕES ACADÊMICAS

6.1 Calendário escolar

O Calendário Acadêmico é um documento de orientação ao aluno. Nele estão fixadas as atividades da **UNIUFAC**, referentes ao ensino de graduação, para cada semestre letivo, com suas respectivas datas.

O aluno deve estar sempre atento às datas e eventos previstos no Calendário escolar, evitando, assim, prejuízos, ao longo do semestre, em atividades que lhe dizem respeito de forma direta.

6.2 Matrícula

A matrícula, ato formal de ingresso e de vinculação do aluno a **UNIUFAC**, realiza-se nos prazos estabelecidos no Calendário escolar.

O sistema de matrícula é seriado semestral. A matrícula é realizada no conjunto de disciplinas do período a ser cursado.



6.3 Renovação da matrícula

Semestralmente, o aluno deve comparecer no período estabelecido previamente pela Secretaria Geral de Ensino, para efetivar a renovação de sua matrícula na Instituição. A não renovação da matrícula no período estabelecido anula o direito ao benefício de desconto e poderá acarretar a perda da vaga. Só terá direito à renovação da matrícula o aluno que não apresentar pendência junto à Instituição. A matrícula só será considerada efetivada, para efeito legal, após o preenchimento e entrega do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, devidamente assinado pelo aluno maior de 18 (dezoito) anos, e/ou seu representante legal, acompanhado do comprovante quitação da primeira parcela do semestre.

6.4 Trancamento de matrícula

O trancamento de matrícula é concedido para o aluno interromper temporariamente os estudos, mantendo sua vinculação a **UNIUFAC** e o direito à renovação da matrícula no semestre seguinte.

O trancamento de matrícula é concedido até o decurso da primeira metade do semestre letivo. O aluno deve estar atento para o prazo limite, que constará no Calendário Acadêmico.

O trancamento de matrícula não pode ser superior a quatro semestres letivos, consecutivos ou não; incluído aquele em que o direito foi concedido, **nem poderá ocorrer nos cursos para os quais não estejam sendo ofertadas vagas de vestibular.**

Do aluno que requer trancamento de matrícula é exigido estar quite com a Instituição, até o mês anterior ao do requerimento, conforme contrato, cláusula 14, que diz: “Em caso de desistência ou transferência no meio do período letivo, por iniciativa própria do aluno ou por rescisão contratual, serão devidas as parcelas vencidas até o mês do desligamento”.

Considerando que o aproveitamento escolar satisfatório não se compatibiliza com a redução continuada e sistemática da frequência a uma prática do ano escolar; Considerando que só a efetiva presença dos estudantes é capaz de proporcionar o ambiente adequado ao aprendizado criando o clima propício à reflexão, ao questionamento e à postura crítica indispensáveis à formação de profissionais de nível superior; Considerando que a liberdade quanto à frequência contida em Regimentos de Instituições educacionais compromete a qualidade de ensino;

RESOLVE: Art. 1º -Nos termos do artigo 29 da Lei nº 5.540, de 28 de novembro de 1968, é obrigatória a frequência dos alunos, bem como da execução integral dos programas nos cursos de graduação das instituições de ensino superior.

Art. 2º -Considerar-se-á reprovado o aluno que não cumprir a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades escolares de cada disciplina, sendo-lhe, conseqüentemente vedada a prestação de exames finais e de 2ª época. **Art. 3º** -A carga horária semanal do curso deverá ser distribuída, obrigatoriamente, de forma equilibrada, ao longo da semana. **Art. 4º** -Os órgãos do Ministério da Educação, incumbidos da fiscalização e sustentação do ensino superior, zelarão pelo fiel cumprimento do disposto na presente Resolução. **Art. 5º** -A presente Resolução entra em vigor na data de publicação, devendo as instituições de ensino superior, no prazo de 90 (noventa) dias, adaptar seus Regimentos ao que nela se dispõe. **Art. 6º** - Revogam-se as disposições em contrário.

OBS.: Apesar de revogada a Lei nº 5.540, os termos desta Resolução têm o apoio da nova L.D.B.

Decreto-Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969.

Dispõe sobre tratamento excepcional para os alunos portadores de deficiência.

Art. 1º. São considerados merecedores de tratamento excepcional os alunos de qualquer nível de ensino, portadores de afecções congênitas ou



MANUAL DO ALUNO

- Evitar a permanência dentro da instituição sem desenvolver atividades acadêmicas, com exceção, da permanência na Biblioteca.
- Não convidar pessoas que não sejam da Instituição para participarem de atividades sem o prévio conhecimento e autorização da mesma.
- Evitar a entrada e saída de sala de aula para não atrapalhar o bom andamento das atividades acadêmicas.
- Não usar de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco, em sala de aula, biblioteca, laboratório ou qualquer outro recinto de uso coletivo (Lei Federal nº 9.294, de 15/07/96, art 2º, “caput”, § 1º).
- Não portar armas de qualquer espécie, sob qualquer alegação, nas dependências da UNIOL, de acordo com a Lei nº 10.826, de 22/12/03.
- Não realizar “trotos” de natureza física nos calouros, nas dependências e/ou imediações da UNIOL.

11.0 LEGISLAÇÃO A RESPEITO DA FREQUÊNCIA

Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

Art. 24. (...)

VI. o controle de frequência fica a cargo da escola conforme o disposto no seu regimento e nas normas do respectivo sistema de ensino, exigida a frequência mínima de setenta e cinco por cento do total de horas letivas para aprovação. **Art. 47.** Na educação superior, o ano letivo regular, independente do ano civil, tem, no mínimo, duzentos dias de trabalho acadêmico efetivo, excluído o tempo reservado aos exames finais, quando houver. (...) **§ 3º.** É obrigatória a frequência de alunos e professores, salvo nos programas de educação a distância.

Resolução CFE nº 4, de 16 de setembro de 1986.

Dispõe sobre a frequência escolar.

O Presidente do Conselho Federal de Educação, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista a aprovação do *Parecer nº 639, em Sessão de 4 de setembro de 1986* e homologada pelo Senhor Ministro da Educação e (...) Considerando que o aproveitamento escolar satisfatório não se compatibiliza com a redução continuada e sistemática da frequência a uma prática do ano escolar; Ao retornar, o aluno fica sujeito às alterações curriculares que venham a

ocorrer na grade do respectivo curso. O pedido de trancamento de matrícula, do aluno em seu primeiro semestre na **UNIOL**, somente será concedido por algum dos seguintes motivos, com a devida comprovação:

- a) mudança de domicílio permanente, configurada após a realização do vestibular e aprovação do aluno;
- b) doença grave, atestada por médico devidamente credenciado pelo Poder Público;
- c) estar amparado por legislação específica.

6.5 Cancelamento de matrícula

O cancelamento da matrícula é a desvinculação definitiva do aluno para com a **UNIOL**. Pode ser solicitado à Secretaria Geral de Ensino, no decorrer do semestre letivo, não obedecendo a prazo estabelecido no Calendário Acadêmico. Para solicitá-lo é necessário que o aluno esteja com as prestações em dia.

6.6 Transferência interna

Será feito em edital, obedecendo as regras e procedimentos definidos, para o preenchimento de vagas.

6.7 Matrícula fora de prazo

A matrícula fora do prazo estabelecida no Calendário Acadêmico é uma concessão que só pode ser autorizada pelo Presidente da Instituição, não isentando o aluno das faltas e avaliações já registradas desde o primeiro dia de aula do semestre letivo.

6.8 Matrícula na(s) disciplina(s) em dependência

É promovido ao período letivo seguinte do curso o aluno aprovado em todas as disciplinas da série anterior, admitindo-se a promoção com dependência em até 3 (três) disciplinas, sendo obrigatório ao aluno cursá-las, no semestre em que estiver matriculado, priorizando-as sobre as disciplinas da blocagem normal. O horário da dependência será definido



pela instituição de ensino com anuência da coordenação de curso e professores.

6.9 Verificação do Rendimento Acadêmico

A verificação do rendimento acadêmico é feita por disciplina, considerando-se os aspectos: **eficiência (nota) e assiduidade (frequência)**.

A obrigatoriedade do controle de frequência foi estabelecida pela Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, em seu Art. 24, inciso VI. A cada semestre letivo, em cada disciplina, são realizadas, no mínimo 3 (três) verificações de aprendizagem e exame final, quando necessário, obedecendo rigorosamente o calendário acadêmico. Salienta-se que uma destas avaliações deverá obrigatoriamente se constituir em uma atividade prática.

O aluno que não comparecer à verificação de aprendizagem programada terá direito a **um exercício de reposição**, por disciplina, devendo o conteúdo ser o mesmo da verificação de aprendizagem a que não compareceu.

O aluno que comparecer à verificação de aprendizagem e, porventura, desistir de fazê-la, já estando em sala de aula, **obterá nota zero**, não tendo o direito de fazer a reposição da mesma. Os alunos têm direito somente uma reposição para cada disciplina, graduada de zero (0,0) a dez (10,0) sem a pontuação dos exercícios diários.

Será considerado **aprovado por média**, em cada disciplina, o aluno que tiver frequência de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) das atividades acadêmicas realizadas (**aulas e provas**) no período letivo, e que obtiver média aritmética igual ou superior a 7 (sete).

O aluno que não obtiver aprovação por média, tendo, porém, frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) e média igual ou superior a 4 (quatro) nas verificações de aprendizagem, submeter-se-á ao exame final.

para poder, a partir desse conhecimento, posicionar-se de forma responsável no decorrer do tempo em que estiver nesta Instituição.

10.1 Direitos do aluno

- Receber ensino de qualidade;
- Ter acesso, no primeiro dia de aula do semestre letivo, ao programa da disciplina, à bibliografia básica, à metodologia de ensino, aos critérios de avaliação que serão utilizados pelo Professor e as datas de avaliações;
- Tomar conhecimento do resultado das avaliações do rendimento escolar em, no máximo, 5 (cinco) dias úteis.
- Ser formalmente representado nos Órgãos Colegiados da Instituição, com direito a voz e voto;
- Ter assegurada ampla defesa nos casos de aplicação de penas disciplinares;
- Recorrer ao órgão competente quando se sentir lesado em seus direitos, por qualquer ato de professor ou servidor da Instituição;
- Receber informações a respeito da Instituição e das rotinas da vida acadêmica;
- Eleger dois alunos, um representante de classe e um suplente, para representá-la junto à Coordenação do Curso, em todo e qualquer assunto de interesse do grupo e/ou melhoria do curso. O exercício desta representação não exime o aluno de seus deveres escolares.

10.2 Deveres do aluno

- Frequentar as atividades de ensino e entregar os trabalhos escolares nos prazos estabelecidos pelo Professor;
- Devolver, em perfeito estado e nos prazos estabelecidos, os livros retirados, por empréstimo, da Biblioteca;
- Zelar pelo patrimônio científico, cultural e material da Instituição;
- Tratar com respeito e atenção os discentes, servidores e docentes, em qualquer dependência da Instituição.
- Não usar celulares dentro da sala de aula;



8.0 BIBLIOTECA José Augusto Dantas

Abrangendo as diferentes áreas de interesse dos alunos e Professores, a Biblioteca da **UNIUFPA** oferece um acervo de obras didáticas e periódicos, visando atender à comunidade acadêmica nas atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão. Os serviços de consulta, empréstimo, estudo individualizado e em grupo, acesso à rede de informação são franqueados a todos os alunos da **UNIUFPA**.

A biblioteca conta com um bibliotecário responsável pelo acompanhamento das demandas dos alunos. Os alunos poderão tomar, por empréstimo, até 3 (três) volumes -sem repetição de títulos -por até 7 (sete) dias. Não havendo reserva prévia, a obra poderá ser renovada por mais 7 (sete) dias. A cada dia de atraso acarretará em multa. Uso do Sistema de Gestão Acadêmica UNIUFPA (*On Line*)

9.0 SISTEMA DE GESTÃO ACADÊMICA (*On-Line*)

O Sistema de Gestão Acadêmica da UNIUFPA, *acessado através do endereço (<http://www.uniuol.com.br>)*, disponibiliza aos alunos informações e materiais relacionadas à ouvidoria (ouvidoria@uniuol.com.br), atividades acadêmicas e *e-mail*. O sistema conta com recursos como: fórum e *chat*, além de possibilitar a transmissão, em tempo real, de eventos realizados no Estúdio Multimídia da Instituição. **IMPORTANTE** -A solicitação de **login** e **senha** para utilização do sistema deverá ser encaminhada ao suporte de TI, através de requerimento junto à Secretaria Geral de Ensino ou via e-mail (suporte@uniuol.com.br).

10.0 NORMAS ACADÊMICAS

Toda instituição de ensino é regulada por normas. É a partir do atendimento a essas normas que se pratica uma convivência saudável, produtiva e cidadã. As normas que regem o funcionamento da **UNIUFPA Faculdades** estão contidas no seu Regimento Geral e em atos complementares. É importante que você saiba dos seus direitos e deveres

É considerado reprovado, sem direito à prova final, o aluno que apresentar frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento), independente da média das verificações de aprendizagem.

Será aprovado, mediante exame final, o aluno que obtiver média final igual ou superior a 5 (cinco), resultante da média ponderada formada com a média aritmética das verificações de aprendizagem atribuídas peso 6 (seis) e da nota do exame final, atribuídos peso 4 (quatro).

$$M_F = \frac{6 \cdot M_S + 4P}{10}$$

Para se calcular a nota mínima para aprovação no exame final segue a fórmula:

$$N_F = \frac{50 - (6 * M_S)}{4}$$

Não haverá abono de faltas, com exceção dos casos previstos na legislação vigente e normas específicas sobre o assunto.

6.10 Compensação de Ausência

Tem direito a requerer tratamento excepcional, com dispensa de frequência regular, o aluno que se enquadrar nos seguintes casos: **a)** a partir do 8º (oitavo) mês de gestação e durante 3 (três) meses, a aluna em estado de gravidez ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares (**Lei nº 6.202, de 17 de abril de 1975**). O rendimento escolar da gestante será avaliado através de atividades extra-classe e da realização obrigatória das avaliações, de acordo com o Calendário acadêmico, ou em período diferenciado, definido pelo Professor, desde que não ultrapasse o prazo máximo, estabelecido no Calendário acadêmico, para entrega dos Diários de Classe à Secretaria Geral de Ensino. **b)** alunos portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas que impeçam temporariamente a frequência às aulas, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes (**Decreto-Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969**).



MANUAL DO ALUNO

O pedido de aplicação do regime de Compensação de Ausência deverá ser encaminhado pelo aluno ou seu procurador, em formulário próprio da Secretaria Geral de Ensino, anexando o laudo médico com o respectivo indicativo do CID (Código Internacional de Doenças), no máximo, **5 (cinco) dias úteis** após o início do período de sua ausência às atividades escolares, desde que tenha duração superior a 15 (quinze) dias consecutivos. **IMPORTANTE** -O Professor **não** deverá, **sob hipótese alguma**, receber atestado médico justificando faltas. Compete exclusivamente à Secretaria Geral de Ensino receber documento de aluno.

6.11 Solicitação de reposição de prova

Deverá ser requerida diretamente ao professor, através formulário específico, no máximo após 07 (sete) dias da realização da prova, onde o professor irá marcar a data e horário com o aluno para formalizar a solicitação. Somente serão feitas reposições de provas das avaliações previstas no calendário acadêmico.

6.12 Aproveitamento de estudos

A solicitação de aproveitamento de estudos deve ser feita à Secretaria Geral de Ensino, obedecendo-se às datas indicadas no Calendário Acadêmico. O programa da disciplina deve conter, sem rasuras, o nome da disciplina, o semestre em que foi ministrada e a carga horária, conforme os dados registrados no respectivo histórico escolar original.

Somente será analisado o pedido de aproveitamento de estudos, quando a disciplina tiver sido cursada com a mesma carga horária ou, excepcionalmente, com a diferença máxima de 1 (um) crédito, que pode variar de 15 (quinze) a 20 (vinte) horas/aula a menos do que a carga horária da disciplina da **UNIUFAC**.

Se o Professor responsável pela análise do pedido de aproveitamento propuser uma complementação de conteúdo e/ou da carga horária, tal complementação deve ser concluída no mesmo semestre em que o parecer foi emitido, sob pena de cancelamento do referido parecer.

O aluno terá que obter nota igual ou superior a 5 (cinco), no exercício de verificação indicado no parecer, para que possa ter o seu pedido aprovado.

6.13 Revisão de Provas

O aluno que contestar uma avaliação poderá requerer revisão da mesma em até **02 (dois) dias úteis** após o recebimento da nota na Secretaria Geral de Ensino, via requerimento, que será encaminhado a Coordenação de Curso, desde que devidamente fundamentada. A análise da prova será feita junto ao professor da referida disciplina, devendo os docentes tomarem as providências cabíveis, quando as considerarem justas, para retificar a nota atribuída.

7.0 SOLICITAÇÕES DE DOCUMENTOS

7.1 Histórico Escolar, Certidões, Diplomas e Declarações Diversas

O aluno deve solicitá-los, obedecendo aos prazos estabelecidos, diretamente na Secretaria Geral de Ensino. O aluno tem direito a receber, gratuitamente, a 1ª (primeira) via do Histórico Escolar, da Declaração de Regularidade de Matrícula e do Diploma de Conclusão do Curso. Para as demais vias, bem como outros documentos, são cobradas taxas para sua emissão pela Secretaria Geral de Ensino.

7.2 Alterações Cadastrais

Comunique imediatamente à instituição quando houver mudança de endereço, número telefônico, ou qualquer outra informação. Isso é fundamental para manter atualizados seus dados no cadastro da UNIUFAC, evitando possíveis problemas.