



FACULDADE  
**SANTA TERESA**

MANTENEDORA

CEJUR - Centro de Estudos Jurídicos do Amazonas LTDA

MANTIDA

Faculdade Santa Teresa

# MANUAL DO ALUNO



Acesso online a este arquivo

## APRESENTAÇÃO

Como disse Padre Antônio Vieira, “Para falar ao vento, bastam palavras; para falar ao coração, são necessárias obras. ”

Sentimos tamanha emoção em ver materializada a missão da Faculdade Santa Teresa, que, ao conhecê-la, pudemos identificar-nos imediatamente com toda a trajetória educacional do Grupo que mantém esta Faculdade e percebemos o compromisso com a educação, a que pretendemos dar continuidade.

Assumimos, assim, o compromisso de seguir a missão de transformar os alunos em profissionais com princípios humanísticos e éticos, tendo em vista a responsabilidade social e o necessário desenvolvimento da Amazônia.

A Faculdade recebe o nome de Santa Teresa, mulher inovadora, que, mesmo religiosa, revolucionou e tornou-se empreendedora incansável na busca da realização da sua missão.

Assim, como Santa Teresa, a Faculdade levará o conhecimento, a ousadia, a inovação e o empreendedorismo como marcas para o desenvolvimento e formação dos alunos.

Agradecemos a todos que fizeram e fazem parte deste sonho e saudamos a iniciativa de nossos mantenedores, Dr. Wellington Lins e Dr.<sup>a</sup> Maria do Carmo Seffair Lins de Albuquerque, que têm construído um legado singular para a nossa cidade e para as futuras gerações.

Para os nossos alunos, que recebem este Manual de Orientação, diante de tantas informações e desafios, reafirmamos o que nos legou Santa Teresa: “Ter coragem diante de qualquer coisa na vida, essa é a base de tudo”.

Sejam Bem-vindos!

Prof.<sup>a</sup> Amanda de Souza Estald

## TUDO COMEÇA PELA MATRÍCULA

- Como fazer a sua matrícula?
- Quais os procedimentos a serem observados para a renovação de matrícula?
- Quais são os direitos e os deveres do aluno matriculado?
- Como posso ter acesso à Instituição e aos serviços educacionais?



## O QUE É A MATRÍCULA?

- A **MATRÍCULA** é o ato oficial de ingresso no Curso escolhido e de sua vinculação à Faculdade. Deverá ser realizada nos prazos estabelecidos no Calendário Escolar e ser renovada a cada semestre.
- A Faculdade, após o início das aulas, poderá cancelar a turma, caso o número de alunos seja inferior a 25. É facultado ao aluno mudar de turno, embora isso importe o pagamento do valor correspondente ao turno que irá cursar, cancelar ou trancar a **MATRÍCULA**.

## LEMBRE-SE!

Todo ato acadêmico (trabalhos, avaliações de desempenho parcial, avaliação de desempenho global e outros) será considerado NULO na ausência da **MATRÍCULA**.



## PRIMEIROS PASSOS

### PARA REALIZAR A MATRÍCULA E RENOVÁ-LA, COMO SE DEVE PROCEDER?



O acadêmico deve estar em dia com as parcelas do seu contrato, e sem débito com a Biblioteca para a realização da **MATRÍCULA**.

O acadêmico deverá realizar sua matrícula por meio dos serviços *online* disponíveis no *site* da Instituição.

O acadêmico, ao efetuar o pagamento da **MATRÍCULA**, deverá ter ciência de que a Instituição tem um prazo de, no mínimo, 48h para a regularização do registro no Diário de Classe e demais registros acadêmicos.

O *valor pago* por ocasião da **MATRÍCULA** corresponde ao valor da primeira parcela da semestralidade estabelecida para o Curso e efetivará, dessa forma, a **MATRÍCULA**, ao pagar a primeira mensalidade.

### É IMPORTANTE DESTACAR:

Sem a **MATRÍCULA**, não existe vínculo do Interessado com a **INSTITUIÇÃO**, de forma que não há conteúdo de transferência. Desse modo, o Interessado será mero candidato classificado em um processo seletivo, além de que classificação não se transfere: ela será apenas informada na Guia de Transferência a que faz jus o Requerente.

- A **NÃO RENOVAÇÃO DA MATRÍCULA** importa abandono do Curso e a desvinculação do acadêmico da Faculdade. Em caso de abandono de Curso, o interessado perde a condição de “acadêmico regular” e rompe, assim, o vínculo com a Instituição pelo não comparecimento ao ato de renovação da **MATRÍCULA**.
- O acadêmico que não renovar a **MATRÍCULA** nos prazos devidos, pessoalmente ou mediante representante no período previsto no Calendário Acadêmico, será considerado em situação de abandono e perderá, portanto, o direito à vaga na Faculdade.

- Em caso de **MATRÍCULA** extemporânea, o acadêmico poderá ter 25% de faltas no semestre. Nessa situação, a IES isenta-se da obrigatoriedade de fornecer reposição de conteúdos e presenças.



### É VETADO AO ALUNO NÃO MATRICULADO:

- Frequentar as aulas, porque, ao assistir a elas, sua atitude será caracterizada pela Instituição como violabilidade de domicílio, conforme previsto no artigo 150 do Código Penal.

### AO ALUNO MATRICULADO, É PERMITIDO:

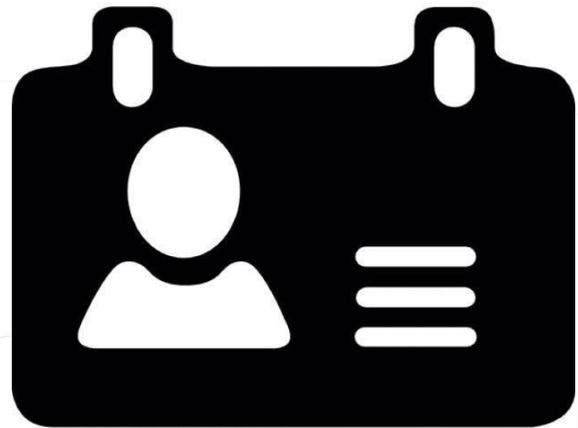
- Frequentar todas as dependências acadêmicas de uso coletivo e privativo aos alunos, observados os horários institucionais de funcionamento.
- Participar das atividades acadêmicas extracurriculares, como estágios não obrigatórios.
- Realizar todas as atividades acadêmicas e atos escolares compatíveis com seu Curso.
- Frequentar a Biblioteca com direito de empréstimo de livros e demais materiais disponíveis para esse fim.
- Requerer declaração de que está regularmente matriculado na Instituição, por meio de instrumento próprio, junto ao Protocolo da Secretaria Acadêmica, depois do pagamento da taxa de serviço referente.
- Obter informações acerca do seu rendimento acadêmico por meio de boletim de notas, passível de acesso pelo *site* da Instituição, no ambiente dedicado ao aluno. O Boletim Acadêmico só será considerado formal e institucional mediante validação da Secretaria Acadêmica.

### É DEVER DO ALUNO NO ATO DA MATRÍCULA:

- Comunicar à Secretaria Acadêmica, por escrito, mediante protocolo, sem ônus e com os documentos correspondentes, qualquer alteração de dados pessoais, como nome, *e-mail*, estado civil, endereço, telefone e outros.
- Realizar a Avaliação Interna do Curso ou da Instituição para realizar a renovação de **MATRÍCULA**.

### **SOBRE OS DADOS DO ALUNO:**

- O acadêmico deverá obter, no início do período letivo, login e senha para acesso aos serviços online da Instituição;
- O login e a senha dos acadêmicos são pessoais e intransferíveis, de forma que constitui falta grave o uso desses dados por terceiros, com a finalidade de obter algum tipo de serviço ou informação privativa do aluno.



### **SOBRE O ACESSO À INSTITUIÇÃO:**

- O acadêmico ingressará na Faculdade por seus portões e entradas de acesso permitidos;
- O ingresso de discentes na **FACULDADE SANTA TERESA** deverá ocorrer com o lançamento de sua senha ou digital nas catracas;
- O cadastramento de senha ou digital para discentes matriculados será feito na Secretaria Acadêmica. A senha de acesso e o acesso via digital à Instituição é ato intransferível, vedada sua utilização em benefício de outros discentes ou de terceiros.

### **IMPORTANTE!**

O acadêmico que permitir lançar sua senha ou digital para ingresso de terceiros ou mesmo de outros discentes na Instituição comete infração **COMPONENTE CURRICULAR** e sujeita-se às sanções previstas no Regimento Acadêmico e no Regimento do Conselho de Ética e **COMPONENTE CURRICULAR**, que tem, dentre suas penalidades, a expulsão.

## SE VOCÊ NÃO FIZER A RENOVAÇÃO DA MATRÍCULA NO TEMPO CERTO?

- A título excepcional, poderá ser concedido ao acadêmico o reingresso se obedecidas as normas vigentes.

### SEGUNDOS PASSOS



#### APÓS A MATRÍCULA ou RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA: DESEJA MUDAR DE TURNO OU DE TURMA?

- A mudança de turno ou de turma deverá ser solicitada conforme o período estabelecido em Calendário Acadêmico, mediante requerimento junto à Secretaria Acadêmica e pagamento de taxa de serviço;
- O ato de requerer a mudança não é garantia de que a troca será realizada, já que é preciso que haja vaga disponível no turno ou na turma pleiteada;
- O acadêmico só poderá frequentar a nova turma ou o novo turno solicitado, após o deferimento do(a) Coordenador(a) do Curso;
- A mudança de turno poderá ocasionar complemento a pagar ou crédito a restituir para o acadêmico, conforme os valores das parcelas do Contrato vinculado ao Curso ou ao turno da matrícula original. Caso efetue a mudança do turno diurno para o noturno, deverá pagar a diferença de valores a partir da 1.<sup>a</sup> mensalidade porque o Contrato é semestral.

#### QUER APROVEITAR COMPONENTE CURRICULAR JÁ CURSADO?

Todo acadêmico poderá requerer o **APROVEITAMENTO** de **COMPONENTES CURRICULARES** cursados em outra Instituição ou em outro Curso da Faculdade Santa Teresa, observadas as seguintes condições:

- O **APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**, para acadêmico que ingressar por processo de transferência ou portador de diploma, poderá também ser requerido no Protocolo da Secretaria Acadêmica, dentro dos prazos estabelecidos em Calendário Acadêmico;

- O **ACADÊMICO** poderá recorrer da decisão acerca da **ANÁLISE DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**, mediante novo Protocolo no prazo de 48 horas da ciência do **PARECER**, emitido pela Coordenação de Curso.

#### **Não poderá ser aceita solicitação de aproveitamento de estudos realizados:**

1. Após o prazo estabelecido para esse fim;
2. Não ter efetivado o pagamento do aproveitamento dos **COMPONENTES CURRICULARES**;
3. Na condição de acadêmico ouvinte, extraordinário ou especial;
4. Em situação de pendência judicial na Instituição em que foram cursados os **COMPONENTES CURRICULARES**, sem sentença definitiva favorável;
5. Em Curso de Estabelecimento não reconhecido pelo **MEC**.

#### **CASO SEU PEDIDO DE APROVEITAMENTO SEJA DEFERIDO:**

- O aproveitamento de estudos de **COMPONENTE CURRICULAR** em que o acadêmico já estiver matriculado será automaticamente consignado em seu Histórico.
- A implantação do aproveitamento produzirá efeito de acordo com o período em que este tiver sido requerido, sem restituição de valores, porque a matrícula é realizada pelo acadêmico e sua vida acadêmica de responsabilidade dele.

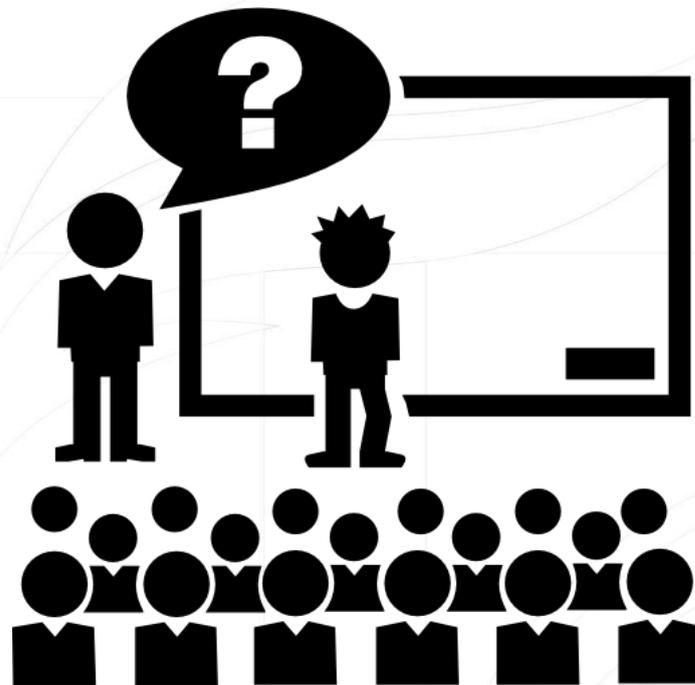
#### **IMPORTANTE!**

Qualquer que seja a forma de ingresso no Curso, o acadêmico é obrigado a cursar, na Faculdade, pelo menos 1/3 do total de **COMPONENTE CURRICULAR**, necessário para a integralização de seu Curso, como também ter a formação mínima estabelecida pelo **MEC** e conciliar o ano de ingresso do acadêmico e a formação mínima exigida.

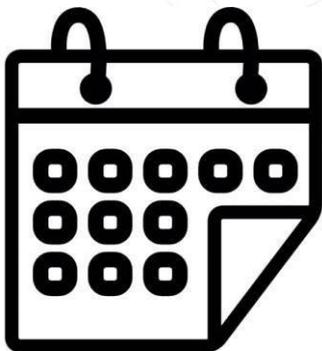
#### **AS AULAS INICIARAM**

- Como funciona o calendário acadêmico?
- Qual o horário de funcionamento das atividades acadêmicas?
- Tenho apoio para chegar à faculdade?

- Como serei avaliado?
- Como será registrada a minha frequência às aulas?
- Caso eu me ausente das atividades acadêmicas por um período longo, o que fazer?
- Se eu perder alguma atividade avaliativa? Como saber o que irei estudar?
- Os estágios obrigatórios e não obrigatórios?
- Posso comunicar-me diretamente com os professores pelas redes sociais?
- A quem posso recorrer em caso de dúvidas?



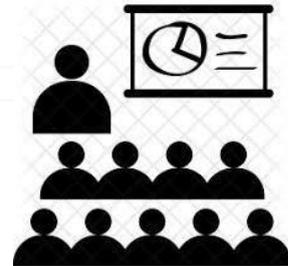
## CALENDÁRIO ACADÊMICO



Por lei, o Calendário Acadêmico deve ser composto por 200 dias letivos. Os dias letivos são dias de trabalho discente efetivo, em atividades ministradas ou orientadas pelos professores. O Calendário Acadêmico, para fim de composição do que determina a lei, prevê a realização de sábados acadêmicos, identificados no calendário da IES e publicados em nosso *site*.

## OS HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO DA INSTITUIÇÃO:

- Matutino - 8:30h às 11:40h;
- Vespertino – 14h30 às 17h40;
- Noturno - 18:45h às 22h.



## PARA CHEGAR À FACULDADE:



O Acadêmico pode contar como um apoio de transporte até a Faculdade Santa Teresa



## O QUE É RENDIMENTO ACADÊMICO

**RENDIMENTO ACADÊMICO** é o resultado do processo avaliativo, relativo à média das notas obtidas nas **Avaliações de Desempenho Parcial (ADPs)**, que serão realizadas no total de duas (ADP1 e ADP2), ao longo do semestre e da **Avaliação de Desempenho Global (ADG)**, esta última realizada ao final do semestre letivo.

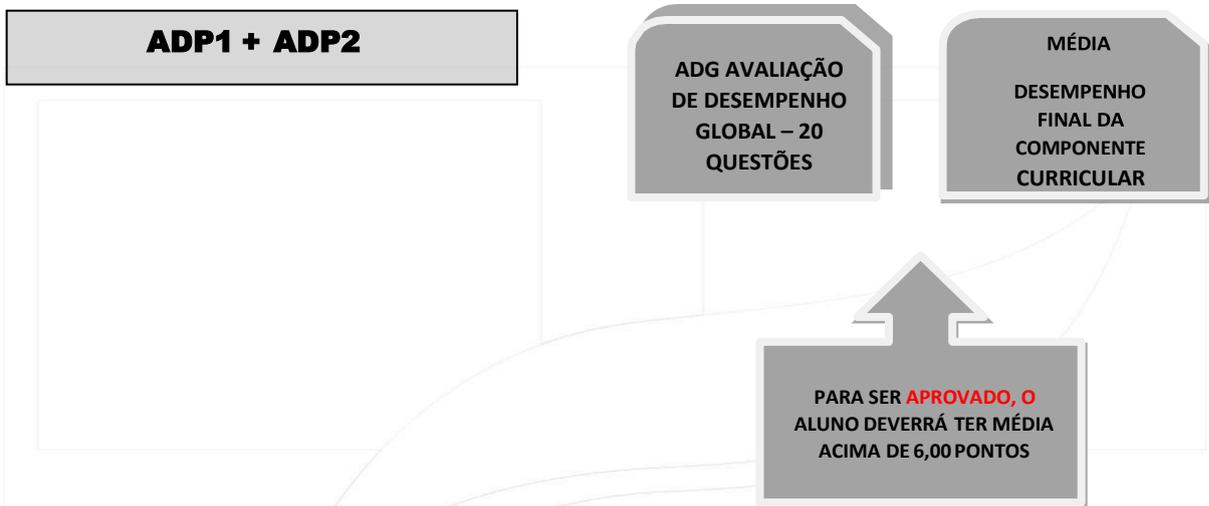
As **NOTAS OBTIDAS** nas Atividades de Desempenho Parciais (ADPs) serão utilizadas como índices para a composição da **MÉDIA FINAL** do semestre letivo.

### AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARCIAL 1

(05 Pontos obtidos por meio de Avaliação Dissertativa com no mínimo 3 questões e 05 pontos obtidos por atividades à critério do professor)

### AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARCIAL 2

(05 Pontos obtidos por meio de Avaliação com questões de Múltipla Escolha e 05 pontos obtidos por atividades à critério do professor)



- As **AVALIAÇÕES DE DESEMPENHO PARCIAL** estão predefinidas e serão elaboradas para avaliar diferentes competências e habilidades dos discentes.

### PARA SER APROVADO?

Para ser considerado aprovado, o acadêmico deve obter nota 6,00 como média final no seu **COMPONENTE CURRICULAR**, considerada a média de suas Avaliações de Desempenho Parcial (ADPs) e somada à nota de sua Avaliação de Desempenho Global (ADG).

### E SE EU NÃO CONSEGUIR A MÉDIA 6,00 NO COMPONENTE CURRICULAR?

Você poderá realizar o Exame Final, previsto em **CALENDÁRIO ACADÊMICO**, com a finalidade de aumentar seu desempenho. Nesse caso, você deverá realizar uma prova de caráter cumulativo. **VEJA O EXEMPLO:**

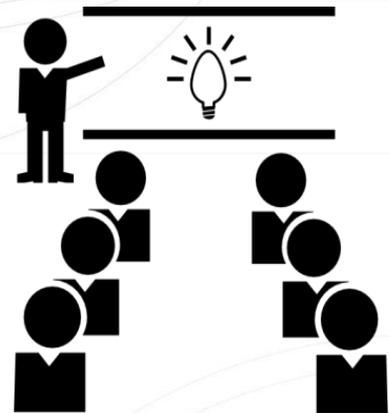
Se sua **MÉDIA FINAL** for igual a **4,00 PONTOS**, você deverá obter **NOTA 8,00** no seu **EXAME FINAL**, pois:

$$4,00 + 8,00 = 12,00 \text{ e}$$

$$\square (12,00 \div 2) = 6,00 = \text{APROVADO}$$

## NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES AVALIATIVAS NA FACULDADE SANTA TERESA:

- A tolerância de atraso para a realização da Avaliação Institucional será de quinze minutos e nenhum aluno deverá ter-se ausentado da sala de aula.
- Ao acadêmico que chegar com atraso para a realização da Avaliação de Desempenho, somente será permitido o tempo de avaliação a partir da sua entrada em sala de aula.
- Não será permitido ao acadêmico o acesso a aparelhos eletroeletrônicos, inclusive aparelhos celulares, *lpad*, *notebooks* e quaisquer outros dispositivos eletrônicos de comunicação no momento da realização das atividades avaliativas. Todos esses equipamentos, quando de posse do acadêmico, deverão permanecer desligados e não acessíveis a ele;
- A posse e o acesso a qualquer tipo de dispositivo não autorizado pelo professor, que forneça suporte ao acadêmico para a realização da prova, serão consideradas fraude e a Avaliação de Desempenho anulada pelo professor no ato da atividade.
- As Avaliações da Instituição serão previstas em Calendário Acadêmico e deverão ser realizadas em dia e horário estabelecidos pela Coordenação de Ensino do Curso, divulgados nos murais de aviso, e- *mails* institucionais e *site* institucional.
- A Avaliação Institucional será elaborada com seis questões de múltipla escolha e quatro questões discursivas, proibida a aplicação de pesos diferenciados aos



itens avaliativos.

- Poderá um Curso, por meio de seu Colegiado, ter outras particularidades e definir outros formatos que respeitem a especificidade da formação. Tal mudança deverá ser registrada em ata e aprovada pelo Conselho Superior da Instituição.

## AVALIAÇÃO DE 2ª CHAMADA



- A Avaliação de 2ª Chamada é concedida ao acadêmico que faltar à **AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARCIAL** ou à **AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO GLOBAL**;
- A solicitação de 2ª Chamada deve ser feita mediante pagamento de taxa na Secretaria Acadêmica da Instituição e será realizada conforme Calendário Acadêmico.
- No caso das Avaliações de Desempenho Parcial, o aluno só poderá solicitar 2ª Chamada para uma única avaliação, denominada de **AVALIAÇÃO SUBSTITUTIVA**;
- Só estarão dispensados de pagar a taxa de requerimento os acadêmicos que estiverem amparados por leis específicas.
- Não existe avaliação de 2ª chamada para TCC, Estágios, Atividade Complementar, NPJ, Projetos Profissionais e Prática Supervisionada.



### REVISÃO DE NOTAS E FREQUÊNCIAS:

É facultado ao acadêmico o pedido de revisão de notas das avaliações, trabalho, relatórios e/ou frequência.

- A solicitação de revisão das notas e/ou frequências deverá ocorrer, conforme o prazo estabelecido no Calendário Acadêmico, mediante requerimento junto à Secretaria Acadêmica da Instituição.
- O processo de revisão de notas e faltas deverá ser protocolado na Secretaria Acadêmica, mediante pagamento de taxa de serviço, em até 72 horas, conforme

Calendário Acadêmico. A solicitação deverá ser acompanhada da cópia da avaliação para a qual se requer revisão.

Nos casos de justificativa de falta o aluno deverá apresentar o atestado médico até 72 horas na secretaria acadêmica para que seja feito a análise pela coordenação.

### A QUEM RECORRER EM CASO DE DÚVIDAS?



Todos os funcionários da Instituição estão prontos para atender e minimizar as dúvidas. Contudo, se o acadêmico precisar de ajuda, a primeira pessoa que deverá procurar é o professor-tutor da turma e, na impossibilidade de ele resolver, certamente, encaminhará à Coordenação do respectivo Curso; e, após esta, ou na impossibilidade de resolver, deverá procurar a Coordenação de Ensino e, por fim, a Direção Geral da Instituição. Todos esses profissionais estão aptos a dar a informação mais qualificada a fim de sanar a dúvida.

### OS REPRESENTANTES DISCENTES E O COLÉGIO DE LÍDERES

As turmas elegerão, por livre iniciativa, em período previsto no Calendário Acadêmico seus representantes. A Instituição, preocupada com a formação de líderes, proporciona a esses acadêmicos-representantes formação pelas Oficinas de Capacitação de Líderes e comporão o Colégio de Líderes, que é a reunião de todos os representantes. Esse **COLÉGIO DE LÍDERES** não possui **CARÁTER DELIBERATIVO E, SIM, CONSULTIVO**, e será uma importante instância de participação e de comunicação dos interesses discentes com a Faculdade Santa Teresa. O Colegiado de Representantes Discentes possui regulamento próprio, que será conhecido pelos representantes eleitos.



### O COACHING ACADÊMICO



Cada turma terá também, por processo de escolha – voto - ou indicação discente, um professor que acompanhará a turma durante os semestres, aconselhará, mediará e contribuirá para a melhoria das relações entre a Instituição e seus acadêmicos. Ele será responsável por

repassar os informes e as orientações institucionais à sua turma.

## E SE EU REPROVAR EM MAIS DE UM COMPONENTE CURRICULAR NO MESMO PERÍODO?

Você poderá avançar para o período letivo seguinte se estiver com até três dependências de Componentes Curriculares (disciplina) no Período cursado.



### ATENÇÃO!

Os alunos que obtiverem **MÉDIA FINAL NO COMPONENTE CURRICULAR INFERIOR** a **6,0** deverão refazer o **COMPONENTE CURRICULAR** no semestre posterior.

## EXISTEM OUTROS FATORES QUE INFLUENCIAM NA SUA APROVAÇÃO? SABE QUAL?

### FREQUÊNCIA

- A Lei n. 9394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação **LDB**, art. 47, §4.º, prevê a obrigatoriedade de frequência dos acadêmicos e professores, salvo nos Programas de Educação a Distância, para fins de aprovação.

- Para estar apto à aprovação em qualquer **COMPONENTE CURRICULAR**, o acadêmico deverá ter frequência mínima de **75% EM RELAÇÃO ÀS ATIVIDADES PROGRAMADAS**, em cada **COMPONENTE CURRICULAR**, de acordo com o **Artigo 61 do Regimento Geral da FACULDADE SANTA TERESA**.



- **O REGISTRO DA FREQUÊNCIA** às aulas será feito por meio digital, em sistema de registro acadêmico próprio, por meio do qual o acadêmico poderá monitorar o seu nível de frequência às aulas. Cabe ao aluno fazer o acompanhamento de suas frequências;

- Para cada dia letivo, serão computadas **TRÊS** frequências ou **TRÊS** ausências em caso de falta.

## SITUAÇÕES ESPECIAIS

- Não é permitido a isenção de faltas;
- Qualquer declaração apenas justifica a ausência do acadêmico.
- **A ACADÊMICA DE LICENÇA-MATERNIDADE** tem direito a ausentar-se da Instituição, a partir da data do Atestado Médico por um período máximo de até quatro meses. Em caso de gozo da Licença-Maternidade, a acadêmica deverá cumprir plano de estudo especialmente elaborado para esse fim, sendo previstas, inclusive, formas especiais de avaliação, a fim de assegurar o pleno direito ao gozo da licença sem prejuízo acadêmico à licenciada.
- **AS FALTAS ATRIBUÍDAS SERÃO MANTIDAS**, a não ser em casos respaldados por Lei específica:
  - a) Lei n. 6202, de 17 de abril de 1975, dispõe que, a partir do 8<sup>o</sup> mês de gestação e durante três meses de gestação (gravidez de risco);
  - b) Decreto Lei n. 1.044, de 21 de outubro de 1969, constitui -se como exceção estabelecida na LDBEN, dispõe que, sobre tratamento excepcional para acadêmicos portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agonizados;
  - c) A serviço militar.
- O acadêmico deverá requerer o benefício junto ao Protocolo Acadêmico, solicitando a indicação de exercícios escolares domiciliares e anexando ao requerimento o Atestado Médico, no prazo de 72 horas, após a data de emissão do Atestado Médico. Não serão admitidos atestados extemporâneos;
- **NÃO PODERÁ SER REALIZADO NESTE REGIME O ESTÁGIO SUPERVISIONADO OU ATIVIDADES DE PRÁTICAS EM LABORATÓRIO.**
- A avaliação original deverá ser apresentada para conferência da Coordenação de Curso, no momento em que o processo de revisão for analisado nessa

Coordenação, onde a avaliação ficará arquivada.

- Não será permitida a solicitação informal, sob qualquer meio, de revisão de notas.

Para saber mais!

- A Resolução CNE/CES n. 2, de 18 de julho de 2007, parágrafo único, reza que as Atividades Complementares dos Cursos de Graduação e Bacharelado não deverão exceder a vinte por cento da carga horária total do Curso;
- As Atividades Complementares são componentes curriculares que possibilitam conhecimento e competências do acadêmico, inclusive adquiridas fora do ambiente escolar. Nesse sentido, as Atividades Complementares podem incluir projetos de pesquisa, monitoria, iniciação científica, projetos de extensão, módulos temáticos, seminários, simpósios, congressos, conferências e palestras.
- Licenciaturas deverão contemplar duzentas horas de atividade complementares, conforme disposto na Resolução CNE/CP n. 2/2/2002;
- O Regulamento das Atividades Complementares está disponível no *site* da IES.

**Para os cursos na modalidade de Educação à distância EAD as atividades serão realizadas de acordo com as políticas institucionais para EAD, conforme PDI por meio de atividades síncronas e assíncronas.**

## COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA NA FACULDADE SANTA TERESA



Fotos e vídeos de atividades acadêmicas em ambientes internos e externos da Faculdade Santa Teresa só podem ser divulgadas por docentes, mediante autorização do Setor de *Marketing* e, preferencialmente, nos canais oficiais da Faculdade. (*Site* Oficial, Páginas de Redes Sociais Oficiais).



A comunicação entre professores e alunos, ou, ainda, entre alunos e funcionários, via meio digital, só será considerada válida e oficial se forem utilizados os números institucionais para esse fim, disponíveis no

*site*. É vetado qualquer tipo de comunicação unilateral entre alunos e professores, ou entre alunos e funcionários para informes acadêmicos pelos contatos pessoais respectivos. Toda comunicação dessa natureza não será tratada como verídica pela Instituição. Nesse caso, recomenda-se o uso do *e-mail* institucional e dos meios de comunicação, que estarão disponíveis no ambiente virtual do aluno ou, ainda, no *WhatsApp* oficial.



O Facebook é uma importante estratégia de relacionamento interpessoal do mundo moderno e, portanto, devemos usá-la com responsabilidade. A Faculdade Santa Teresa tem sua página oficial no Facebook e todo conteúdo exposto é de responsabilidade da Faculdade, bem como todas as manifestações de terceiros, se caluniosas, inverídicas e, ainda, expressas com falta de decoro serão apuradas.



A Faculdade Santa Teresa possui um Canal Permanente de Contato com o aluno, 24h pelo *site*. O aluno pode acessar a Ouvidoria e apresentar sua dúvida, solicitar informação ou, ainda, fazer seus elogios.

### CHEGOU O DIA TÃO ESPERADO

- Quais as condições acadêmicas necessárias para a Formatura?
- Como proceder se houver pendência de Componentes Curriculares?
- Como solicitar documentos da Formatura?
- O ENADE é obrigatório? O Trabalho de Conclusão de Curso? Como funciona a política autoplágio?
- Como calcular as Atividades Complementares?



A **FORMATURA** é um ato formal, público e de caráter, ao mesmo tempo, oficial. É a oportunidade em que o acadêmico recebe o reconhecimento oficial e legal da conclusão do Curso que realizou.



- A Colação de Grau é obrigatória. Ato Institucional, o acadêmico não conclui o Curso sem a colação de grau.
- O Acadêmico é responsável por cumprir integralmente a sua matriz curricular, razão por que não é responsabilidade da IES realizar o acompanhamento e o gerenciamento da vida acadêmica do formando, que deverá requerer na Secretaria Acadêmica o Histórico, com o objetivo de ter conhecimento das pendências para a colação de grau.
- Ao acadêmico, deve caber a responsabilidade de verificar **COMPONENTES CURRICULARES** cursados e **COMPONENTES CURRICULARES** a cursar, contabilizar as horas de estágio cumpridas, a carga horária lançada das Atividades Complementares e, ainda, solicitar, junto à Secretaria Acadêmica, declaração de aptidão à Colação de Grau.

É vetada ao acadêmico a realização do último Período com pendências de **COMPONENTES CURRICULARES**, pelos seguintes motivos:

- a) O último Período representa a integralização do Curso, de forma que o acadêmico deve estar apto à elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso, sendo necessário,

para tanto, que todos os conteúdos programáticos previstos tenham sido adquiridos pelos acadêmicos e, assim, só será permitida a realização do TCC (Trabalho de Conclusão de Curso) a quem não possuir **COMPONENTE** Curricular pendente de períodos anteriores.

b) Em casos excepcionais, será permitida, para fins de integralização da Carga Horária do Curso, a inclusão de até cem horas de **COMPONENTE** Curricular extra na **MATRÍCULA** do acadêmico finalista. Nesse caso, a **MATRÍCULA** só poderá ser realizada mediante apresentação da grade horária fornecida e autorizada pela Coordenação de Curso. Esta carga horária deverá ser apresentada, no momento da **MATRÍCULA**, ao atendente da Secretaria Acadêmica, para que ele possa formalizar e registrar a matrícula.

c) Excepcionalmente, caso o acadêmico finalista precise ultrapassar a carga horária de oitenta horas, para fins de inclusão, deverá proceder ao pagamento integral da semestralidade referente a **COMPONENTE CURRICULAR** adicional. Nesse caso, também a **MATRÍCULA** só poderá ser realizada mediante apresentação da grade horária fornecida e autorizada pela Coordenação de Curso. Esta grade deverá ser apresentada no momento da **MATRÍCULA** ao atendente da Secretaria Acadêmica, para que ele possa formalizar e registrar a matrícula. Caso inclua depois da realização da matrícula, pagará pela inclusão e o débito será creditado desde a primeira mensalidade.

## **PENDÊNCIAS DE COMPONENTES CURRICULARES E CONCLUSÃO DE CURSO**

- O acadêmico só poderá cursar o último Período se estiver devendo até 100 horas.
- Em casos especiais, se houver pendências superiores às 100 horas, o acadêmico deverá cursar as suas pendências para depois realizar o último Período. O último Período só poderá ser cursado, sem **COMPONENTE CURRICULAR** pendente ou reprovado.
- No último Período, só poderá ser inclusa, no máximo, uma carga horária de 100 horas **ADICIONAIS DE COMPONENTES CURRICULARES PENDENTES**.

## **O EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO - ENADE**



O Exame Nacional de Desempenho de Estudante é um promovido pelo Ministério da Educação. A prova é elaborada e aplicada pelo INEP (Instituto de Educação Aplicada Anísio Teixeira) e acontece anualmente,

respeitados os Ciclos Avaliativos previstos em lei. O aluno convocado não poderá ausentar-se ou omitir-se de realizar a prova, porque o ENADE é um componente curricular obrigatório, sem o qual o aluno estará impossibilitado de colar grau.

### TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

O **TCC** (Trabalho de Conclusão de Curso) é um **COMPONENTE CURRICULAR** e, em caso de reprovação, ensejará em nova matrícula no **COMPONENTE CURRICULAR**.

- A reprovação, na defesa ou na escrita, representa reprovação geral no **COMPONENTE CURRICULAR TCC**, de forma que o aluno deverá cursar novamente;
- A não defesa ou, ainda, a entrega do trabalho escrito (TCC) fora do prazo estipulado pela Coordenação ensejarão reprovação do aluno sem direito de solicitar um novo prazo;
- Os Trabalhos de Conclusão de Curso possuem particularidades e seguem regulamento próprio, aprovado em Colegiado de Curso, conforme as normas de cada Curso;
- Não há 2ª Chamada para **TCC**;
- Não há Exame Final para **TCC**.
- Não há revisão da defesa do **TCC** nem solicitação de uma nova apresentação. Havendo plágio no **TCC**, o aluno estará reprovado, além de responder a processo disciplinar;



- É vetada a colação de grau para alunos reprovados no **COMPONENTE CURRICULAR** Trabalho de Conclusão de Curso.

## A POLÍTICA INSTITUCIONAL ANTIPLÁGIO



O Plágio parcial ou integral de obras ou ideias, além de ser uma conduta antiética, é também um ilícito previsto em lei. Assim, desde que detectado, serão apuradas as responsabilidades em processo disciplinar, garantidos todos os direitos de ampla defesa dos envolvidos. Comprovados os fatos e as responsabilidades, o objeto do plágio será anulado (trabalhos acadêmicos), os responsáveis denunciados aos órgãos competentes e punidos na forma do Regimento Interno da Faculdade Santa Teresa.

## CASO VOCÊ PRECISE INTERROMPER SEUS ESTUDOS

- COMO REALIZAR O TRANCAMENTO?
- COMO REALIZAR O CANCELAMENTO?
- COMO REGULARIZAR SUA SITUAÇÃO JUNTO AO SETOR FINANCEIRO?



## O QUE É TRANCAMENTO?

É a interrupção temporária dos estudos e permite ao acadêmico manter sua vinculação com a **FACULDADE SANTA TERESA** e direito à renovação de **MATRÍCULA**.

## QUAIS AS CONDIÇÕES PARA OBTER O TRANCAMENTO?

- O trancamento só poderá ser requerido a partir do 2º Período e cuja duração não poderá ultrapassar quatro semestres letivos;
- Para solicitar o trancamento no Curso, é necessário que o acadêmico esteja regularmente matriculado no semestre em curso, com as mensalidades em dia;

- O trancamento deverá ser solicitado, junto à Secretaria Acadêmica, mediante requerimento e pagamento da taxa de serviço;
- Quando o acadêmico não solicitar o trancamento formalmente, continuará em débito com a Faculdade, conforme o Contrato de seis meses de Prestação de Serviços Educacionais.

## O QUE É CANCELAMENTO?

O Cancelamento compreende o ato formal de desvinculação do acadêmico da Instituição e pode ser efetuado via requerimento pelo próprio acadêmico ou responsável, ou compulsoriamente, nos seguintes casos:

- a) Por ter o acadêmico utilizado documentos falsos para obter **MATRÍCULA**;
- b) Não apresentar, em tempo hábil, documento escolar solicitado pela Secretaria Acadêmica.

## IMPORTANTE!

- Para solicitar o cancelamento no Curso, é necessário que o acadêmico esteja regular no semestre em curso, com as mensalidades em dia;
- Quando o acadêmico não solicitar o cancelamento formalmente, continuará em débito com a Faculdade, conforme o Contrato de seis meses de Prestação de Serviços Educacionais.

## RETORNO AOS ESTUDOS

O acadêmico que se encontre em situação de abandono de Curso, por não ter renovado sua **MATRÍCULA**, poderá requerer, mediante expressa solicitação, o seu retorno aos estudos, mas fica condicionado à existência de vaga e necessita, ainda, estar em situação acadêmica e financeira regularizada, no prazo previsto no Calendário Acadêmico.

## SOLICITAÇÕES DE DOCUMENTOS

- A solicitação de qualquer documento deverá ser realizada mediante requerimento junto ao Protocolo da Secretaria Acadêmica e pagamento de Taxa de Serviço, cujo valor deve estar de acordo com o serviço requerido.
- A entrega do documento solicitado obedecerá ao prazo de 72 horas úteis, com exceção do diploma, transferência e outros documentos.
- A solicitação de qualquer serviço poderá ser deferida ou indeferida, após análise pela IES.

## FINANCEIRO

- Todo o desconto concedido pela IES poderá ser suspenso a qualquer momento por determinação da própria IES;
- Há um Setor de Cobrança, onde se paga a taxa administrativa quando as mensalidades estão em atraso;
- Após o vencimento, o acadêmico pagará juros e multas;
- Os descontos e convênios não são cumulativos e somente serão auferidos a partir da 2ª mensalidade;
- O contrato é semestral. O serviço educacional do semestre é parcelado em seis vezes, com o vencimento no final de cada mês. No primeiro semestre, o vencimento da primeira mensalidade é em janeiro e, no segundo semestre, o vencimento da primeira mensalidade é em julho;
- Os acadêmicos do Curso da Área de Saúde (Fisioterapia, Enfermagem, Biomedicina, Fonoaudiologia e Nutrição), Direito e Psicologia, ao iniciarem o Estágio curricular e/ou aulas práticas, não terão mais direito aos descontos e/ou convênios e deverão pagar valor integral da mensalidade;
- O acadêmico perderá os dez por cento de desconto da transferência caso atrase o pagamento da mensalidade, ou seja, perderá esse desconto após o dia 5 de cada mês;

- O Acadêmico perderá todo e qualquer desconto/Convênio/Bolsa após a data do vencimento previsto no Boleto ou, ainda, na transferência para uma IES, ainda que seja do mesmo grupo, com exceções para casos autorizados;
- O **PPC** pode sofrer modificações durante a vigência do Curso, inclusive a cada semestre, mudando sua matriz, carga horária, metodologia, **TCC** e outras práticas pedagógicas;
- O contrato realizado com o acadêmico é semestral, mas pode ser modificada, a cada semestre, a matriz, avaliação, metodologia e **TCC**, porque não há compra do Curso completo;
- É importante a integralização do Curso, cujos ajustes são realizados nas matrizes, TCC, avaliações e metodologias, em virtude de exigências de mercado, Conselho, MEC, Colegiado do Curso, sem haver impactos financeiros para alunos regulares e periodizados e que não estejam devendo **COMPONENTE CURRICULAR**.

## OUTRAS INFORMAÇÕES

- A IES tem o direito de realizar o vestibular, em qualquer tempo, de acordo com a conveniência da Instituição;
- As Atividades de Extensão e Responsabilidade Social são de competência da Coordenação de Extensão;
- Não é permitida a realização de eventos acadêmicos que possuam fins lucrativos ou recolhimento de taxas sem que estejam vinculados e supervisionados pela Coordenação de Extensão;
- As Atividades de Pesquisa são de responsabilidade do NUPI (Núcleo de Pesquisa e Inovação) e serão avaliadas e certificadas por esta Coordenação.
- As atividades de Monitoria devem ser realizadas mediante chamada por Edital e são de responsabilidade da Coordenação de Curso;
- A escolha de representatividade estudantil e o processo de eleição do representante de turma são de responsabilidade da Coordenação de Curso.

## NORMAS DISCIPLINARES GERAIS



- Entrar na Instituição trajando short, minissaia, mini blusa e chinelo ou usando boné;
- Entrar na sala de aula e vender qualquer tipo de alimento dentro dela;
- Realizar qualquer tipo de atividade comercial dentro da Instituição;
- Entrar, nas dependências da Instituição, pessoas estranhas, inclusive crianças;
- Usar bebidas alcoólicas ou cigarros nas dependências da Instituição;
- Jogar nas dependências da Instituição (baralho, dominó e outros);
- Entrar na Instituição sob efeito de bebidas alcoólicas (efeito etílico);
- Usar meios ilícitos para responder a avaliações ou exames;
- Participar das aulas práticas nos Laboratórios (Saúde) sem usar o avental (jaleco) da Instituição e sapato branco fechado;
- Desacatar diretores, coordenadores, professores ou qualquer outro colaborador no exercício de sua função;
- Fazer uso de telefone celular para fins não acadêmicos em sala de aula;
- Permanecer nos corredores onde se encontram alocadas as salas de aula durante a realização de atividades;
- Ofender ou agredir a outro colega;
- Causar danos ao patrimônio moral, científico, cultural ou material da Instituição;

Não cumprir as regras acima, pode gerar as seguintes sanções:

1º Advertência verbal;

2º Advertência escrita;

3º Suspensão das atividades acadêmicas por período mínimo de cinco dias e máximo de sessenta dias;

4º Cancelamento da **MATRÍCULA**.

Até a ocorrência da 3ª infração, não será necessária a abertura de sindicância. Nesses casos, basta que sejam apresentadas e ouvidas duas testemunhas e o conteúdo do testemunho deverá ser lavrado em ata em livro de registro específico para esse fim.

A partir da ocorrência da 4ª infração, deverá ser aberto, obrigatoriamente, Processo de Sindicância, que deve apurar os fatos e indicar as sanções adequadas de acordo com a natureza e a gravidade do ocorrido.

