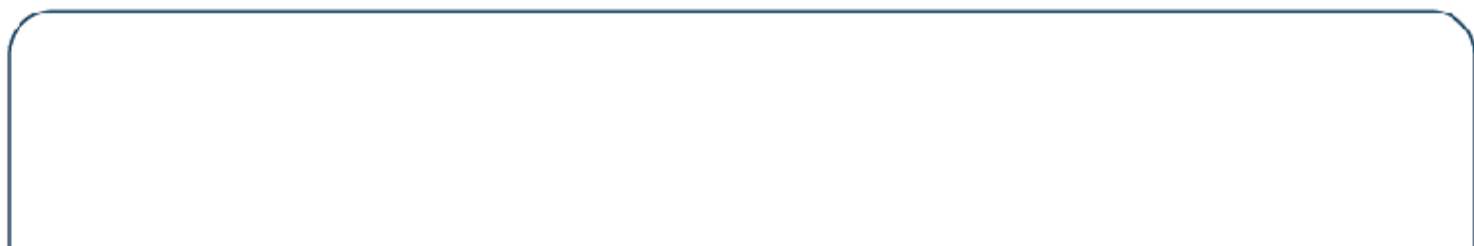


MANUAL DO ALUNO 2021



Sumário

APRESENTAÇÃO	5
1 MACRO DIRETRIZES INSTITUCIONAIS DA UniFTC	6
1.1 Missão	6
1.2 Visão	6
1.3 Valores	6
1.4 Objetivos	7
2 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	8
2.1 Conselho Superior Acadêmico - CSA	8
2.2 Diretoria Geral	9
2.3 Coordenações de Cursos	9
2.4 Secretaria Acadêmica	10
2.5 Coordenação Administrativo-Financeira	10
2.6 Comissão Própria de Avaliação – CPA	10
2.7 Centro de Carreiras	10
3 PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS	11
3.1 Matrícula	11
3.2 Matrícula Inicial	12
3.3 Antecipação Financeira	12
3.4 Renovação de Matrícula ou Rematrícula	12
3.5 Matrícula fora do prazo	13
3.6 Matrícula Acadêmica	14
3.7 Matrícula Especial (Portador de Diploma)	14
3.8 Matrícula por Transferência Externa	14
3.9 Matrícula de Aluno Especial	15
3.10 Matrícula de Aluno Ouvinte	15
3.11 Segunda chamada	15
3.12 Trancamento	17
3.13 Transferências	17
3.14 Dispensa de Disciplina(s) / Aproveitamento de Estudo(s)	17
3.15 Cancelamento de matrícula	18
3.16 Reabertura de matrícula	18
3.17 Abandono de curso	19

3.18 Reingresso do Aluno por Processo Seletivo Especial	19
4 FREQUÊNCIA ÀS AULAS	19
4.1 Abono de Faltas	20
4.2 Regime Excepcional – Atividades Domiciliares	20
5 DEPENDÊNCIA	21
6 REPOSIÇÃO DE AULA	22
7 REVISÃO DE PROVAS	23
8 CURSO DE FÉRIAS	23
9 ESTÁGIO	23
10 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC	23
10.1 Para que serve o TCC?	24
10.2 Quais são os tipos de TCC?	24
11 ATIVIDADES COMPLEMENTARES – AC	24
12 SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS	25
12.2 Diploma	25
12.3 Outros Documentos	25
13 REGIME DISCIPLINAR	26
14 COLAÇÃO DE GRAU	27
14.1 Aptidão para colar grau	27
14.2 Agendamento da colação de grau	28
15 AVALIAÇÃO	28
15.1 Critérios de Avaliação	29
15.2 Pontuação e Critérios para Apuração da Avaliação do Rendimento Acadêmico	30
15.3 Autoavaliação Institucional	31
15.4 Autoavaliação dos Cursos	32
16 INFORMAÇÕES FINANCEIRAS	32
16.1 Semestralidade	32
16.2 Renovação de contrato	33
16.3 Financiamento	34
Fundo de Financiamento ao Aluno de Ensino Superior - FIES	34
PROUNI - Universidades para Todos	34
Programa Bolsa Funcionário	35
16.4 Taxas de serviços	35
17 ÓRGÃOS ESTUDANTIS	35
17.1 Diretório Central dos Estudantes – DCE	35
17.2 Diretórios Acadêmicos – DA's	35

17.3 Empresa Júnior	36
17.4 Representantes de Turma	36
18 BIBLIOTECA	36
18.1 Normas da biblioteca	37
18.2 Biblioteca Virtual	38
19 INFORMAÇÕES GERAIS	39
19.1 Turnos de funcionamento	39
19.2 Uso do nome Rede UniFTC	39
19.3 Cartas de apresentação	39
19.4 Revista Eletrônica Diálogos & Ciência	39
19.5 Dicas para uma boa convivência na UniFTC	40
20 SERVIÇOS DE APOIO AO ALUNO	40
20.1 Central de Atendimento ao Aluno – CAA	40
20.2 Portal UniFTC	41
21 PORTAL DO ALUNO	41
22 PROJETO PEDAGÓGICO	41
22.1 Projeto Integrador	41
22.2 Disciplinas de Formação Humanísticas	42
22.3 Metodologia de ensino	44
23 PROGRAMA DE RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL DA UniFTC	44
24 PROGRAMA DE MONITORIA	45
25 PESQUISA	46
26 OUVIDORIA	47
27 PROGRAMA PARA EGRESSO – Sempre UniFTC	48
28 PROGRAMA DE NIVELAMENTO	48
29 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AO DISCENTE - CAA	49
30 TELEFONES IMPORTANTES	50

APRESENTAÇÃO

Boas vindas à UniFTC!

É com grande prazer que o(a) recebemos na UniFTC.

O presente Manual é um instrumento de informação para que você conheça as regras acadêmicas e o funcionamento da UniFTC, tanto na sua estrutura organizacional e administrativa, quanto nas atividades de ensino e extensão.

Apresentamos aqui os principais pontos que regem comunidade acadêmica da UniFTC, tendo como base o Regimento Interno da Instituição. Surgindo qualquer situação não informada neste Manual ou dúvidas não esclarecidas, você deverá consultar o referido Regimento que se encontra disponível no Portal do Aluno e na Biblioteca da Instituição.

Bom estudo!

1 MACRO DIRETRIZES INSTITUCIONAIS DA UniFTC

Com uma perspectiva vibrante e sempre em movimento, a Rede UniFTC atua no Ensino Superior do Nordeste há mais de 20 anos e vem proporcionando à comunidade acadêmica momentos de reflexão sobre a importância da educação aperfeiçoando-se no cumprimento de sua Missão, Visão, Objetivos e Valores.

1.1 Missão

Formar cidadãos colaborativos, inovadores e empreendedores capazes de atuar de forma profissional e criativa numa sociedade em ritmo acelerado de transformações, pautando-se em princípios científicos, éticos e humanistas.

1.2 Visão

Ser referência até 2025, como instituição regional de educação, conectada com organizações globais, que presta serviços de qualidade, por meio de projeto acadêmico inovador e integrado com o mercado e comunidade locais.

1.3 Valores

- I. Confiança: Caracterizamos nossas relações institucionais e inter-institucionais pautados na elevada confiança mutual;
- II. Coerência: Agimos de forma coerente com os nossos propósitos e sonhos, concretizados no marco conceitual da Instituição;
- III. Ética e Respeito: Conduzimo-nos de forma transparente, em consonância com as leis aplicáveis e os mais elevados padrões éticos;
- IV. Pertinência: Atuamos em conformidade com as necessidades sócio-produtivas e aperfeiçoamos nossas ações em função dos resultados de formação alcançados;
- V. Crescimento Sustentável: Crescemos e orientamos nossos resultados de forma responsável para com a natureza e a sociedade, assegurando a perpetuidade da Instituição;

- VI. Educação para a vida: Educamos formando cidadãos com capacidades para enfrentar os problemas que a vida se lhes apresenta, qualquer que seja a sua natureza, pessoal, profissional ou comunitário.;
- VII. Colaboração: Agimos de forma e colaborativa contribuindo para proporcionar ambiente institucional harmônico, integrado e solidário gerando sinergia para atingirmos padrões de alto desempenho e resultados concretos.

1.4 Objetivos

- Incentivar a realização de estudos e pesquisas, visando ao desenvolvimento da ciência, tecnologia e da criação e difusão da cultura, integrando o homem no seu contexto histórico e no meio em que vive;
- Implementar metodologias de ensino de caráter multi, inter e transdisciplinar de acordo com o projeto pedagógico de cada curso;
- Exercer a prática permanente de avaliação institucional, buscando a melhoria acadêmica e administrativa;
- Formar cidadãos dotados de uma postura ética, crítica e inventiva, voltados ao desenvolvimento de uma cultura de paz e justiça social.
- Estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
- Diplomar profissionais nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais e para participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contínua;
- Promover a divulgação e conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, da publicação ou de outras formas de comunicação;
- Suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos em uma estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;

- Estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;
- Promover atividades extensionistas, abertas à comunidade, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na Faculdade;
- Desenvolver projetos integrados de promoção humanística, científica, de pesquisa e de capacitação tecnológica, necessários ao desenvolvimento do sistema produtivo regional e nacional.
- Cumprir os princípios constitucionais que têm por finalidade o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho, a igualdade de condições para o acesso e permanência com liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber; a valorização da experiência extraescolar com vinculação entre a educação acadêmica, o trabalho e as práticas sociais.
- Implementar padrões de excelência na organização através do estímulo à qualificação permanente dos seus recursos humanos, da eficiência dos processos internos e do acompanhamento tecnológico dos recursos de trabalho.
- Dotar a Instituição de mecanismos periódicos de avaliação da qualidade do serviço educacional, bem como garantir a sua implementação, o processamento dos dados e a tomada de ações preventivas e corretivas.

2 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

2.1 Conselho Superior Acadêmico - CSA

O Conselho Superior Acadêmico - CSA é o órgão máximo deliberativo, em nível acadêmico ou acadêmico-administrativo da Faculdade. É composto por representantes do corpo diretivo da Faculdade, docentes, funcionários e alunos. Ao CSA compete, entre outras atribuições:

- Aprovar as propostas de alteração ao Regimento da Faculdade, com base na legislação educacional vigente;
- Aprovar, em primeira instância, projetos de novos cursos, de qualquer natureza, a partir de parecer prévio do representante da Entidade Mantenedora quanto à exequibilidade financeira do projeto;
- Aprovar propostas de alterações curriculares, observando sempre as Diretrizes Curriculares Nacionais;
- Aprovar o Calendário Acadêmico da Faculdade, proposto pela Assessoria Acadêmica em conjunto com as Coordenações de Cursos, feitas as adequações que considerar pertinentes;
- Examinar e deliberar em grau de recurso as decisões acadêmico-administrativas da Faculdade.

2.2 Diretoria Geral

A Diretoria Geral, auxiliada pelos demais órgãos que lhes são subordinados, é o órgão executivo responsável pela administração da Faculdade, abrangendo a representação judicial e extrajudicial, organização, supervisão e funcionamento da estrutura acadêmica e administrativa da Instituição, promovendo a interligação dos setores da Faculdade.

São atribuições do(a) Diretor(a) de Campus supervisionar e controlar o planejamento, e execução das atividades relacionadas com a organização e o funcionamento dos segmentos que integram a estrutura acadêmica e administrativa da Faculdade.

2.3 Coordenações de Cursos

Constitui-se na unidade básica da estrutura administrativa e didático-científica da Faculdade. O(A) Coordenador(a) é o elo entre o Aluno, os Professores e a Direção de Campus, organizando os procedimentos técnicos e administrativos para o adequado funcionamento do curso.

O(A) Coordenador(a) acompanha a vida acadêmica do aluno, as atividades do corpo docente e os projetos pedagógicos de seus respectivos cursos. O aluno pode procurar o(a) coordenador(a) do curso sempre que tiver alguma dúvida ou dificuldade.

Dessa forma, o(a) coordenador(a) assume papel de grande relevância para o alcance dos objetivos institucionais, bem como para o encaminhamento de ações e decisões de cunho pedagógico e acadêmico.

2.4 Secretaria Acadêmica

A Secretaria Acadêmica é responsável pela história acadêmica de cada aluno, desde o ingresso do aluno até a sua formatura ou eventual desligamento. Ela tem o registro e o controle de todos os dados acadêmicos, envolvendo o funcionamento dos cursos e os resultados deles decorrentes.

2.5 Coordenação Administrativo-Financeira

A Coordenação Administrativo-Financeira é ligada à Direção de Campus e desenvolve ações relacionadas ao assessoramento financeiro à Diretoria, bem como nas questões relacionadas ao orçamento e gestão de recursos, além das funções administrativas da Instituição, em seus aspectos infraestruturais, como manutenção, segurança, compras, patrimônio, energia, água, limpeza, obras, colaboradores administrativos, entre outros.

2.6 Comissão Própria de Avaliação – CPA

A CPA coordena os processos internos de avaliação da Instituição, de sistematização e de prestação das informações solicitadas pelo MEC/INEP e atua de forma autônoma em relação aos Conselhos e demais órgãos colegiados existentes na UniFTC. O setor é responsável pela execução de todas as formas de avaliação realizadas na UniFTC para promover a melhoria contínua das atividades acadêmicas.

2.7 Centro de Carreiras

O Centro de Carreiras UniFTC foi criado para contribuir com a empregabilidade de alunos e diplomados de todas as unidades da Rede. Para isso, busca apoiar a inserção de alunos em oportunidades de estágio e acompanhar a trajetória de ex-alunos no mercado de trabalho oferecendo, em ambos os casos, aproximação com empregadores e orientações específicas de apoio em processos seletivos.

Conheça alguns dos principais serviços oferecidos pelo setor:

- Divulgação de vagas de estágio e emprego;
- Realização de oficinas e treinamentos visando o desenvolvimento de competências específicas;
- Orientação para elaboração de currículos e planejamento de carreira;
- Apoio na realização de processos seletivos com empresas parceiras;
- Cadastramento em sistemas de agentes de integração parceiros;
- Apoio para a educação continuada;
- E muitos outros.

Mesmo depois da conclusão da graduação, os diplomados da UniFTC continuarão tendo acesso aos serviços do Centro por meio do Programa Sempre UniFTC.

Localize o mural do Carreiras em seu campus. Ele será um ponto de divulgação importante de vagas, eventos e novidades do setor.

3 PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS

3.1 Matrícula

É o processo pelo qual o estudante se vincula oficialmente à UniFTC. Na ocasião, ele recebe um número de cadastro (matrícula) que o acompanhará por toda vida acadêmica. O regime adotado pela UniFTC é de sistema seriado semestral, portanto, você deverá matricular-se a cada semestre nos componentes curriculares que vai cursar, observando a matriz curricular do seu curso.

Caso o estudante não possa comparecer, pessoalmente, para efetuar sua matrícula, deverá constituir, legalmente, um procurador para fazê-lo em seu nome.

Há mais de uma etapa no processo de efetivação da sua matrícula, conforme detalhado a seguir:

3.2 Matrícula Inicial

A Matrícula Inicial será realizada pelo candidato quando da aprovação no Vestibular ou outro processo seletivo da instituição (ENEM, Transferência, PROUNI e Portador de Diploma), mediante apresentação de documentação exigida por lei. Após a Matrícula Inicial, o estudante ou seu responsável legal assinará Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

3.3 Antecipação Financeira

Será realizada pelo estudante no final do semestre letivo. Através dessa matrícula, o discente torna-se apto financeira e administrativamente para a efetivação de sua matrícula acadêmica no semestre seguinte.

Obs.: Caso o estudante tenha alguma pendência financeira, com a Biblioteca, Secretaria Acadêmica ou qualquer setor da UniFTC, deverá resolvê-la previamente com o setor competente.

3.4 Renovação de Matrícula ou Rematrícula

Matrícula sequencial ou renovada, é o processo através do qual os alunos se matriculam em séries ou estudos regulares de seus cursos, para efeito de continuidade de estudos e de integralização curricular, respeitada a quantidade mínima para matrícula de 70% (setenta por cento) da carga horária do período letivo que estiver matriculado. O aluno pode cursar outras disciplinas no limite da carga horária máxima do período letivo que estiver matriculado, podendo chegar até 30% a mais da carga horária do período letivo matriculado.

A cada semestre a UniFTC divulga um cronograma, por Unidade, de renovação de matrícula ou Rematrícula. Para que o aluno(a) consiga realizar esse procedimento é necessário que não exista pendência:

ACADÊMICA: Caso não tenha apresentado, o histórico escolar e/ou certificado de conclusão do ensino médio, deverá ser apresentado na Central de Atendimento ao Aluno – CAA. Verifique se consta alguma disciplina sem nota no seu sistema. Se houver, comunique imediatamente ao seu coordenador antes de realizar a seleção das disciplinas.

FINANCEIRA: Caso exista débito deverá ser regularizado na CAA. Quanto mais cedo o débito for negociado, mais rapidamente a rematrícula para o semestre seguinte será confirmada.

PRAZO: Após o prazo estipulado pela Unidade UniFTC, não será possível efetivar a rematrícula para o semestre letivo, ficando, portanto, na condição de Abandono de Curso.

Foram promovidas melhorias, adicionados novos recursos e algumas condições foram alteradas. Todas para tornar a sua rematrícula mais tranquila: **A Rematrícula Acadêmica Online!**

Lembre que existe a quantidade mínima de disciplinas a serem cursadas!

Para efeito de continuidade de estudos e de integralização curricular, respeitada a quantidade mínima para matrícula de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária do semestre de referência que estiver matriculado, podendo cursar outras disciplinas no limite máximo de 25% (vinte e cinco por cento) correspondente a carga horária do semestre de referência que estiver matriculado, incluindo a carga horária das disciplinas cursadas em regime de dependência, excetuando-se os alunos em situação de conclusão de curso

3.5 Matrícula fora do prazo

Para rematrícula após início das aulas, o estudante **assumirá as faltas do período compreendido entre o início das aulas e a data da efetivação da matrícula.**

Lembre que, nessa situação, você estará fora do prazo e pode não encontrar mais vaga nas disciplinas.

Após o período final de rematrícula, se não for identificado pendências financeiras e acadêmicas, a proposta de rematrícula (pré-matrícula) será cancelada.

NÃO ESQUEÇA!

- O vencimento do boleto das mensalidades não poderá ser alterado e haverá cobrança de multa e juros.
- Os horários de aula estarão indicados no seu Comprovante de Matrícula, podendo sofrer alterações nas primeiras semanas de aula.
- A confirmação da oferta de turma extra e disciplinas optativas, dependerá da demanda.
- As disciplinas têm vagas limitadas. Realize sua rematrícula no prazo para garantir a melhor seleção de disciplinas para você.

3.6 Matrícula Acadêmica

Corresponde ao registro formal que comprova estar o estudante matriculado nos componentes curriculares específicos de um determinado curso/semestre, além das dependências necessárias, quando for o caso.

Após a confirmação da rematrícula, os estudantes que possuem o Fundo de Financiamento Estudantil - FIES, deverão acessar o sisfiesaluno.mec.gov.br para confirmar o aditamento e comparecer ao Setor de Convênios para retirar a documentação para finalizar o aditamento.

3.7 Matrícula Especial (Portador de Diploma)

É um dispositivo legal que permite ao portador de diploma de curso superior pleitear matrícula em outro curso, sem necessidade de passar pelo Exame Vestibular.

A Matrícula Especial, entretanto, será feita mediante processo seletivo e análise de currículo, e pressupõe a existência de vagas remanescentes do Vestibular.

3.8 Matrícula por Transferência Externa

A Matrícula por transferência externa é facultada ao aluno regular de outra instituição de ensino superior, proveniente de curso idêntico ou afim, no limite das vagas existentes e mediante processo seletivo específico, observadas a época prevista no calendário acadêmico, as normas do Órgão Federal competente e as instruções administrativas e financeiras da Instituição.

3.9 Matrícula de Aluno Especial

Matrícula de aluno encaminhada por outras instituições de ensino superior que possuem convênios ou ajustes estabelecidos com a Faculdade, para cursarem disciplinas ou módulos de estudos, desde que exista vaga nas disciplinas pleiteadas, respeitada a quantidade máxima de 06 (seis) disciplinas, sendo 02 (duas) por semestre, com direito a certificado de aproveitamento para efeito de integralização curricular em suas instituições de origem.

3.10 Matrícula de Aluno Ouvinte

Matrícula de aluno ouvinte, exclusivamente vinculado a um ou mais componentes curriculares e não a um determinado curso, que demonstre capacidade de cursá-los com proveito, mediante apresentação do certificado de conclusão de 2º grau e currículo para análise das competências técnicas, desde que exista vaga nas disciplinas pleiteadas, respeitada a quantidade máxima de 06 (seis) disciplinas, sendo 02 (duas) por semestre. O aluno que concluir disciplinas com a frequência e o aproveitamento satisfatórios terá direito a certificado de extensão, a fim de requerer aproveitamento de estudos, na forma como dispuserem as normas específicas de cada Unidade de Ensino da UniFTC.

3.11 Segunda chamada

Se o aluno não puder comparecer às avaliações, por motivo de doença ou outros impedimentos legais, devidamente comprovados, lhe é facultada a segunda chamada, mediante requerimento. Ele terá um prazo de até 48 (quarenta e oito) horas úteis antes da realização da segunda chamada, mediante comprovante de pagamento e do requerimento próprio da Faculdade, ao qual deverá anexar o respectivo comprovante do motivo legal que gerou o pedido.

No caso de doença, o aluno deve apresentar atestado do serviço médico com a indicação do CID (Código Internacional da Doença), período de afastamento, carimbo e assinatura do médico. O seu pedido será examinado pela Coordenação do Curso e, se confirmado o direito, o professor será informado de que deverá realizar a segunda chamada. Para fazer o pedido e obter a resposta, o aluno deve procurar a Central de Atendimento ao Aluno - CAA.

Os motivos legais que dão direito à segunda chamada serão considerados se os eventos a seguir mencionados coincidirem com a data de realização da avaliação:

- Casamento: até 3 (três) dias imediatamente posteriores ao evento;
- Morte de parente de 1º e 2 grau: até 2 (dois) dias após a ocorrência;
- Nascimento de filho: se a avaliação coincidir com o dia do nascimento;
- Serviço militar: no dia e hora marcados para apresentação;
- Por motivo de doença grave, traumática ou infectocontagiosa.

A segunda chamada, relativas a 1ª e 2ª unidades, serão realizadas apenas ao final de cada semestre letivo, nas datas previstas no Calendário Acadêmico, podendo sofrer alterações quando necessário.

Caso o aluno tenha se ausentado de avaliações referentes às duas unidades do semestre letivo, realizará duas provas de segunda chamada no mesmo dia e horário.

Atenção:

- O não comparecimento à avaliação de trabalho de grupo, mesmo quando justificado, não lhe dará o direito à segunda chamada;

- Se o aluno não comparecer para avaliação da segunda chamada, não terá direito a solicitar nova oportunidade, mantendo-se, assim, a nota zero relativa a esta avaliação;
- A segunda chamada se realizará em datas únicas por unidade, previstas no calendário acadêmico. A Assessoria Acadêmica poderá fazer alterações destas datas quando necessário.

3.12 Trancamento

- O trancamento é concedido por tempo determinado, não podendo exceder a 04 (quatro) períodos letivos, consecutivos ou não, a contar da sua concessão, sendo obrigatória a renovação de trancamento no início de cada período letivo;
- O aluno com mais de 04 (quatro) trancamentos e que foram desligados do sistema somente será reintegrado através de preenchimento de requerimento e processo seletivo especial.

3.13 Transferências

Internas – Entre cursos da UniFTC

O estudante deverá solicitar a transferência interna para outro curso ou turno através de requerimento na Central de Atendimento ao Aluno - CAA para análise e aprovação do Coordenador de Curso, em prazo estabelecido no Calendário Acadêmico.

Externas

A solicitação da transferência externa é realizada através de requerimento na Central de Atendimento ao Aluno e deverá respeitar as diretrizes e normas estabelecidas no Regimento Interno da UniFTC.

Da UniFTC para outra IES: para que o pedido seja deferido e seja encaminhada a Guia de Transferência, é necessário que você esteja em situação regular com a UniFTC.

De outra IES para a UniFTC: se for necessário que o estudante faça adaptação curricular, estará subordinado às mesmas regras do regime de dependência.

3.14 Dispensa de Disciplina(s) / Aproveitamento de Estudo(s)

Poderá ser feito aproveitamento de disciplinas cursadas com aprovação em outra instituição de ensino superior, a critério da Coordenação do Curso, quando a disciplina estudada possuir semelhanças de programa e equivalência ou identidade de valor formativo, em relação aos estudos programados, desde que os estudos realizados correspondam a, pelo menos, 60% da disciplina curricular da Faculdade. A critério da Coordenação de Curso o aluno poderá realizar atividades por meio de estudos complementares, módulos acadêmicos, cursos intensivos, em períodos especiais, respeitando as diretrizes e normas estabelecidas no Regimento Interno da UniFTC.

Devem ser anexados os seguintes documentos:

- Histórico escolar atualizado, onde constem cargas horárias, número de créditos das disciplinas cursadas com aprovação e seus respectivos programas e ementas;
- Descrição dos símbolos dos conceitos com valores correspondentes e períodos em que as disciplinas foram cursadas;
- Matriz curricular do curso de origem;
- Base legal que regulamenta o curso de origem, quanto à autorização para funcionamento ou reconhecimento pela autoridade competente;
- Quando se tratar de documentos de instituições estrangeiras, os mesmos deverão ser acompanhados de suas respectivas traduções oficiais e reavaliações.

3.15 Cancelamento de matrícula

O estudante poderá requerer o cancelamento de matrícula. Para isso, é necessário regularizar a sua situação financeira junto à Instituição. O cancelamento implica a interrupção do vínculo do aluno com a UniFTC e o seu retorno dependerá de decisão da Instituição.

3.16 Reabertura de matrícula

É o processo através do qual o estudante que trancou o curso poderá dar continuidade aos seus estudos. A reabertura de matrícula deverá ser requerida pelo estudante antes do início do semestre, respeitando o prazo estabelecido no Calendário Acadêmico. Para requerê-la, o estudante preencherá o requerimento, indicando a opção desejada, na Central de Atendimento ao Aluno.

3.17 Abandono de curso

Caracteriza-se como abandono de curso o não comparecimento do estudante ou de seu representante legal no ato da matrícula semestral ou renovação de matrícula. Se o discente abandonar ou desistir do curso sem comunicação oficial à UniFTC (cancelamento ou trancamento do semestre), estará sujeito a arcar com os compromissos previstos no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

3.18 Reingresso do Aluno por Processo Seletivo Especial

Processo de restabelecimento de vínculo com ex-alunos que estejam em status de abandono ou desistência através da realização de novo ingresso, devendo matricular-se na matriz curricular vigente no momento do reingresso, sendo facultado o aproveitamento das disciplinas cursadas nos períodos anteriores.

Requisitos para solicitação do reingresso:

- O requerente deve ter sido veterano que abandonou ou desistiu de um dos cursos de graduação, ou calouro que se matriculou no primeiro semestre e rescindiu contrato com a UniFTC;
- O requerente deve estar sem vínculo com a UniFTC por um período máximo de 05 (cinco) semestres;

- O requerente com pendência financeira com a UniFTC deverá regularizar sua situação;
- Existência de vaga na turma indicada na matriz curricular vigente.

4 FREQUÊNCIA ÀS AULAS

O estudante será reprovado se não obtiver a frequência mínima de **75% (setenta e cinco por cento)** do total de horas-aula determinado pelo componente curricular, independentemente da nota obtida.

É de grande importância o registro da presença do estudante nas atividades didáticas. A chamada é obrigatória e será feita pelo professor.

As faltas são computadas a cada hora-aula em que você estiver ausente. Não haverá abono ou compensação de faltas nem dispensa de frequência, salvo nos casos especiais previstos em lei, dispostos a seguir. Se você está reprovado por falta, não será permitida a realização de qualquer avaliação no semestre.

4.1 Abono de Faltas

A falta do estudante será abonada, quando comunicada antecipadamente pela autoridade competente, e quando se enquadrar em uma das seguintes hipóteses:

- a) matriculado em Órgão de Formação de Reserva e seja convocado para exercícios ou manobras;
- b) reservista do Serviço Militar e que seja chamado para fins de exercício de apresentação das reservas ou cerimônia cívica, do Dia do Reservista;
- c) participação de reuniões da CPA, em horário coincidente com as atividades acadêmicas.

4.2 Regime Excepcional – Atividades Domiciliares

O aluno deverá requerer o Exercício Domiciliar, pessoalmente ou através de representante legal, na Central de Atendimento ao Aluno – CAA, num prazo máximo

de 03 (três) dias úteis a partir da data de afastamento, anexando ao requerimento laudo médico original, com carimbo e assinatura, e o período de afastamento.

De acordo com o Decreto Lei No 1044/1969, tem direito ao Exercício Domiciliar "os alunos de qualquer nível de ensino, portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por:

- a) incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares; desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes;
- b) ocorrência isolada ou esporádica;
- c) duração que não ultrapasse o máximo ainda admissível, em cada caso, para a continuidade do processo pedagógico de aprendizado (...)"

Nos termos da Lei no 6202/1975, a partir do oitavo mês de gestação e durante três meses a estudante em estado de gravidez ficará assistida pelo regime de Exercícios Domiciliares. Em casos excepcionais, devidamente comprovados mediante atestado médico, poderá ser aumentado o período de repouso, antes e depois do parto.

A decisão a respeito do modelo de concessão do Exercício Domiciliar é prerrogativa da instituição, considerando as condições de saúde do aluno, o processo pedagógico de aprendizagem que não pode ser comprometido e a natureza da disciplina.

Não se aplica o Exercício Domiciliar às disciplinas de natureza prática e de estágio supervisionado, sendo definidos calendários de reposição, junto à Coordenação de Curso e professores orientadores após a conclusão do período de afastamento.

Não se aplica o Exercício Domiciliar às atividades avaliativas das disciplinas que serão realizadas após a conclusão do período de afastamento.

A duração dos Exercícios Domiciliares não deve ultrapassar 75% dos dias letivos do semestre vigente, computados nesse prazo todos os pedidos feitos pelo aluno no semestre.

Nos casos em que o período de afastamento ultrapasse os 75% dos dias letivos, o estudante terá direito a trancamento, sem prejuízo ao tempo máximo de trancamentos previsto no parágrafo 2, Art. 73 do Regimento Interno da UniFTC que define: *O trancamento é concedido por tempo determinado, não podendo exceder a 04 (quatro) períodos letivos, consecutivos ou não, a contar da sua concessão, sendo obrigatória a renovação de trancamento no início de cada período letivo.*

5 DEPENDÊNCIA

A carga horária máxima permitida para matrícula a cada semestre é a da etapa em que o aluno se encontra na matriz do seu curso. As disciplinas reprovadas não são computadas para tal efeito, não havendo, neste caso, limite para matrícula desde que haja compatibilidade de horário.

O aluno deve se matricular, preferencialmente, nas disciplinas reprovadas, desde que exista oferta no semestre; as disciplinas cursadas em dependência seguem as mesmas regras legais, regimentais e demais normas referentes às demais disciplinas.

A dependência:

- deverá ser cursada no semestre, imediatamente, posterior;
- poderá ser aos sábados ou no turno oposto ao que o aluno estiver matriculado, a depender das condições específicas vigentes à época.

Atenção:

- Caso você seja reprovado na disciplina em dependência por não ter alcançado a frequência ou aproveitamento mínimo exigido, terá que repetir a disciplina novamente.

- Caso você venha transferido de outra instituição e precise fazer adaptação curricular, estará subordinado às mesmas regras do regime de dependência.

6 REPOSIÇÃO DE AULA

As aulas que, por motivo de força maior, não puderem ser ministradas, serão repostas integralmente pelos professores, de acordo com o calendário negociado entre professor, alunos, Coordenação do Curso, Central de Atendimento ao Docente e ASPED.

O Calendário de Reposição de Aulas deverá ser acompanhado pela Coordenação do Curso.

7 REVISÃO DE PROVAS

Caso tenha dúvidas quanto à correção da sua avaliação, você pode solicitar Revisão de Prova. Para isso, procure a Central de Atendimento ao Aluno - CAA, até **24 (vinte e quatro) horas úteis** após a divulgação do resultado da avaliação. Lembre-se que você deverá apresentar uma justificativa bem fundamentada e referenciada, pois antes de chegar ao professor, a coordenação do seu curso irá analisar seu requerimento.

8 CURSO DE FÉRIAS

O estudante pode se matricular, no máximo, em 02 (dois) componentes curriculares no curso de férias. As turmas dos cursos de férias deverão ter, no mínimo, 15 (quinze) alunos.

O Curso de Férias tem as mesmas características do curso regular em termos de programa, carga horária, intensidade, modalidade de aula, frequência e avaliação. Só se diferencia quanto ao período de sua realização. A organização é feita pela Coordenação de Curso a partir da demanda dos alunos. Os interessados devem inscrever-se junto à Central de Atendimento ao Aluno, no período previamente divulgado. Procure seu coordenador para maiores informações.

9 ESTÁGIO

No período do Estágio acontecem atividades de aprendizagem social, profissional e cultural que o estudante vivencia. São realizadas na comunidade em geral ou junto a pessoas jurídicas de direito público ou privado, sob a responsabilidade e Coordenação da UniFTC. Todas as atividades de estágio sempre são acompanhadas por um Coordenador específico para esta atividade acadêmica.

10 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC

O Trabalho de Conclusão de Curso - TCC é um trabalho obrigatório, em dupla ou em trio, conforme regulamento do Curso, de caráter teórico e/ou prático. Somente após a conclusão do TCC você poderá concluir seu curso de graduação.

10.1 Para que serve o TCC?

O principal objetivo do TCC é desenvolver o seu espírito investigativo e produtor da ciência, a partir da análise e reflexão crítica sobre o objeto escolhido. Afinal, você deve ter se identificado com alguma temática durante o seu curso que tenha despertado o seu interesse de pesquisa. *Consulte seus professores para esclarecimentos sobre as áreas de interesse para orientação.*

10.2 Quais são os tipos de TCC?

Existem diferentes tipos de TCC: monografia, artigo, plano de negócios, projeto de intervenção, protótipos, maquetes, instrumentos desenvolvidos etc. No período correto, a coordenação de cada curso informará qual o tipo de TCC que o estudante deverá desenvolver.

11 ATIVIDADES COMPLEMENTARES – AC

As Atividades Complementares - AC são práticas acadêmicas relacionadas ao seu curso de graduação, diferentes dos componentes curriculares ou atividades curriculares previstas. **Existe uma carga horária mínima, obrigatória, a ser**

integralizada. Por isso, desde o 1º semestre, o estudante poderá desenvolver suas ACs em atividades de ensino, pesquisa e extensão. Por exemplo: sendo monitor(a) em algum componente curricular do seu curso, participando ou organizando eventos científicos, fazendo iniciação científica etc.

As suas atividades só podem ser validadas como AC, caso tenha um certificado com a descrição da atividade desenvolvida e a respectiva carga horária. Assim que o estudante receber o certificado, deverá fazer o requerimento no *Central de Atendimento ao Estudante – CAA* e encaminhar para a coordenação do seu curso. Ao receber seu requerimento, o coordenador vai analisar e validar o seu certificado.

Não deixe para última hora! Assim que receber seu certificado e ele estiver classificado nos tipos previstos para AC, faça o requerimento.

12 SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS

12.1 Atestados e pedidos

Sempre que o aluno tiver necessidade de um atestado ou um pedido, deve se dirigir à Central de Atendimento ao Aluno da UniFTC com antecedência.

IMPORTANTE: É imprescindível que os dados cadastrais estejam atualizados, pois toda a documentação solicitada é expedida com base nas informações constantes nos registros da Instituição. Por exemplo: alteração de nome por casamento ou sentença judicial, atualização de endereço e outras informações que podem estar contidas na documentação solicitada.

12.2 Diploma

O aluno formando, ao final do semestre de conclusão do curso, deverá requerer à Secretaria Acadêmica, mediante preenchimento de formulário específico e apresentação de documentos necessários, sua colação de grau e emissão de diploma. A Secretaria Acadêmica providenciará que sejam realizados todos os procedimentos inerentes à emissão e registro dos diplomas.

As despesas para correção ou re-emissão de diploma, quando motivadas por informação incorreta, serão de responsabilidade do aluno.

12.3 Outros Documentos

A pedido do aluno, a Faculdade emitirá os seguintes documentos e atestados:

- Atestado de Aprovação no Vestibular;
- Atestado de Frequência;
- Programa de Disciplinas;
- Certificado de Regularidade Financeira e Acadêmica;
- Certidões e Histórico Escolar.

O prazo para a emissão de tais documentos pode variar de 03 dias úteis a 08 dias úteis, a depender do documento solicitado. O aluno deve sempre observar os prazos no protocolo do requerimento solicitado.

A solicitação de documentos poderá ser feita via internet, através do ambiente do aluno, bem como na Central de Atendimento ao Aluno - CAA, mediante preenchimento de requerimento e, apenas no caso de ser 2ª (segunda) via, será cobrada uma taxa de acordo ao serviço e/ou documento solicitado. Havendo necessidade de algum documento comprobatório referente ao serviço e/ou documento requerido, este deve ser anexado ao requerimento e entregue na Central de Atendimento ao Aluno.

13 REGIME DISCIPLINAR

O regime disciplinar adotado visa assegurar e manter a ordem e o respeito, como forma de garantir a convivência harmoniosa na família UniFTC. Os procedimentos são: advertência, repreensão por escrito, suspensão e desligamento da UniFTC.

I - advertência:

a) Por descortesia ou falta de urbanidade a qualquer membro da comunidade Acadêmica e/ou integrante da Mantenedora;

- b) Por perturbação da ordem em recinto do Centro Universitário;
- c) Por prejuízo material ao patrimônio do Centro Universitário, independentemente da obrigatoriedade de ressarcimento dos danos.

II - Repreensão por escrito:

- a) Por reincidência em qualquer das alíneas do inciso anterior;
- b) Por ofensa ou agressão a outro aluno ou empregado do Centro Universitário;
- c) Por referências desairosas ou desabonadoras ao Centro Universitário, ou qualquer dos seus órgãos.

III - Suspensão:

- a) Por reincidência em qualquer das faltas constantes dos incisos anteriores;
- b) Pelo uso de meios fraudulentos nos atos acadêmicos;
- c) Por causar a terceiros danos físicos, morais ou humilhação e constrangimentos pessoais;
- d) Por inobservância a este Regimento ou a atos normativos do Centro Universitário;
- e) Por alteração, inutilização ou destruição de avisos ou documentos afixados pela Administração do Centro Universitário.

IV - Desligamento:

- a) Na reincidência em qualquer das alíneas do inciso anterior;
- b) Por ofensa grave ou agressão a qualquer membro da comunidade acadêmica e/ou integrante da Mantenedora;
- c) Pelo prática de atos ilícitos previstos no ordenamento jurídico pátrio;
- d) Por participação em atos que possam caracterizar calúnia, injúria ou difamação ao Centro Universitário ou a membro de sua comunidade acadêmica, ou à Mantenedora.

Atenção: As penas de suspensão e de desligamento discentes serão aplicadas de acordo com o processo disciplinar em que se assegure o contraditório e o direito de ampla defesa.

14 COLAÇÃO DE GRAU

A colação de grau é um ato formal, obrigatório, para conferência de grau a estudantes de graduação que tenham integralizado seu curso.

14.1 Aptidão para colar grau

Para verificar a aptidão para colar grau e assegurar a participação na cerimônia (com ou sem festividade) nas datas previstas, o aluno (provável concluinte) deve, obrigatoriamente, requerê-la na Central de Atendimento ao Aluno - CAA, no prazo de 45 dias antes da data de conclusão do semestre letivo publicado no calendário acadêmico vigente, pessoalmente ou por procurador habilitado por instrumento particular.

14.2 Agendamento da colação de grau

As cerimônias de colação de grau, com ou sem festividade, somente poderão ser realizadas no período previsto no calendário letivo.

As cerimônias sem festividade serão agendadas pela UniFTC e seu calendário será informado previamente.

A cerimônia com festividade, de responsabilidade da Comissão de Formatura, deverá ter sua data submetida à aprovação da Instituição, através de requerimento aberto na CAA para a Secretaria Acadêmica - SECAD. No referido requerimento deve ser anexado documento comprobatório da eleição da Comissão de Formatura de cada curso.

15 AVALIAÇÃO

Entendendo as avaliações como o espelho da política e do programa de ensino de uma Instituição, esse é um ponto que merece destaque. Dessa forma, apresentamos aqui informações importantes para orientar, da melhor forma possível, nossos alunos.

A avaliação do estudante será de forma diagnóstica, processual e continuada. Cada momento da aprendizagem do aluno deve se constituir em diagnóstico, coleta de dados sobre as competências e habilidades desenvolvidas pelos alunos, com intuito de consolidar sua aprendizagem significativa. Esses dados podem ser verificados a partir da observação continuada do aluno através de uma variedade de técnicas, que poderão ter aplicação diária, semanal ou mensal, em caráter individual, de grupo, coletivo, intra e extraclasse.

Além disso, e tendo em vista exigências formais e legais, a prática avaliativa processual será incorporada ao processo as verificações contínuas e cumulativas, expressas em pontos.

É atribuída nota 0 (zero) ao aluno que deixar de se submeter à avaliação prevista na data fixada, bem como aquele que utiliza meio fraudulento, ainda que apurado posteriormente.

Atenção!

Cópia de trabalhos, seja de colega, Internet, ou quaisquer outras fontes apuradas, caracteriza-se fraude e será atribuída nota 0 (zero); devendo o aluno responder Processo Disciplinar.

15.1 Critérios de Avaliação

A Avaliação do Rendimento Acadêmico se dá a partir de dois aspectos: o aproveitamento escolar e a assiduidade.

- ✓ Quanto ao aspecto da assiduidade, permanece a exigência legal, já conhecida por todos: É considerado como um dos critérios para aprovação, a frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária prevista para cada componente curricular.
- ✓ Quanto ao aspecto da avaliação do aproveitamento, em termos de aprendizagem, ficam instituídas as seguintes modalidades de avaliações:

- a) Verificação de Aprendizagem - VA, trata-se de avaliação individual, escrita e/ou prática observada a natureza do componente curricular, referente ao conteúdo programático cumulativo da Unidade Letiva, conforme período previsto no Calendário Acadêmico.

- b) Outras Atividades – Oat, obtida por meio de verificação do rendimento do aluno em atividades (individual ou em grupo), de investigação (pesquisa, iniciação científica, práticas investigativas), de extensão, trabalhos de campo, seminários, resenhas, fichamentos e outras formas de verificações previstas no Plano de Ensino do Professor, respeitado o Calendário Acadêmico, ao longo do semestre, traduzidas em notas. No caso de trabalho em grupo, deverá ser considerado o desempenho individual de cada aluno.

- c) VF – Verificação Final – avaliação escrita com conteúdo cumulativo referente a todo o semestre letivo, ofertada após o encerramento do semestre letivo, ao aluno que não tenha alcançado a pontuação mínima de 70 (setenta) pontos, desde que a soma dos resultados obtidos nas avaliações anteriores tenha sido igual ou maior que 40 (quarenta) pontos.

ATENÇÃO! As disciplinas de Estágio Supervisionado, Trabalho de Conclusão de Curso - TCC, Trabalho Interdisciplinar Dirigido – TID, Pesquisa Orientada e Atividades Complementares terão o número de avaliações e pontos definidos pelo Núcleo Docente Estruturante - NDE do curso.

15.2 Pontuação e Critérios para Apuração da Avaliação do Rendimento Acadêmico

a) As Verificações de Aprendizagem - VAs serão em número de 02 (duas) no semestre letivo, seguindo as datas previstas no Calendário Acadêmico, em cada componente curricular e com as seguintes pontuações:

✓ VA 1 = 30 (trinta) pontos

✓ VA 2 = 30 (trinta) pontos

b) As OAts – Outras Atividades terão o valor total de 40 (quarenta) pontos, os quais poderão ser distribuídos em várias atividades, a critério do professor do componente curricular, ao longo do semestre.

c) O aluno será aprovado quando obtiver Nota Semestral - NS do período letivo igual ou superior a 70 (setenta) pontos, sendo a apuração dos resultados da avaliação da aprendizagem, assim calculada:

✓ $NS = VA1 + VA2 + OAts$

Sendo:

✓ NS = Nota Semestral

✓ VA1 = Verificação de Aprendizagem 1

✓ VA2 = Verificação de Aprendizagem 2

✓ OAts = Outras Atividades.

• CÁLCULO DA MÉDIA ARITMÉTICA PONDERADA DA VERIFICAÇÃO FINAL (VF) DO SEMESTRE

✓ $RF = (NS \times 60 + VF \times 40) / 100$, sendo:

✓ RF = Resultado Final

- ✓ NS = Nota Semestral
- ✓ VF = Verificação Final

Tendo realizado a **Verificação Final - VF** do semestre, o aluno será aprovado quando obtiver **Resultado Final - RF igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos**, calculado através de média aritmética ponderada descrita anteriormente.

15.3 Autoavaliação Institucional

A Autoavaliação Institucional da UniFTC - AI está em consonância com o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES, instituído pela Lei 10.861, de 14/4/2004, cujo objetivo é avaliar as instituições de educação superior e os cursos por elas oferecidos.

Nessa premissa a autoavaliação da UniFTC, em conformidade com as orientações do MEC, circunscreve-se no Programa de Avaliação proposto pelo SINAES, que se configura como um mecanismo qualificado para traçar um panorama da qualidade educacional, visando tomar decisões e aperfeiçoar suas ações, bem como estimular uma cultura de avaliação permanente, não como resposta a determinações impostas pela legislação específica, mas como condição fundamental para respaldar a construção coletiva.

Portanto, solicitamos a você, aluno da UniFTC, participar do processo de Avaliação Institucional, com a finalidade de co-responsabilidade na busca da qualidade a ser alcançada nos serviços administrativos e acadêmicos.

Acreditamos que avaliar e autoavaliar é uma forma de pensar sobre a realidade da qual fazemos parte, a fim de aperfeiçoá-la. Faz-se necessária a participação de todo o corpo discente neste processo; dessa forma, conheceremos o que o corpo discente pensa e sente sobre a sua Instituição de Educação Superior e os serviços que lhe são prestados, para que possamos ajustar a qualidade de ensino.

Portanto, queremos, cada vez mais, que a comunidade acadêmica opine sobre o que acontece na Faculdade, considerando que o nosso sucesso depende de todos: alunos, professores, coordenadores, diretores e colaboradores.

15.4 Autoavaliação dos Cursos

Avaliação de Desempenho de Cursos significa construir parâmetros de comparação e questionamento sobre a realidade educacional, de forma crítica e dinâmica, respeitando as especificidades das diferentes organizações acadêmicas.

É um processo de autodiagnóstico das condições de oferta de cada Curso de Graduação, desde a sua implantação na UniFTC, em todas suas dimensões de avaliação (organização didático-pedagógica, corpo docente e infraestrutura), com o propósito de assegurar a qualidade da formação profissional e humana dos nossos alunos.

Essa concepção é referência para o desenvolvimento dos processos avaliativos. Participe!

16 INFORMAÇÕES FINANCEIRAS

16.1 Semestralidade

O Contrato de Prestação de Serviço Educacionais firmado entre o aluno e a Faculdade estabelece o valor do semestre a ser pago pela prestação de serviços educacionais. O valor do semestre será dividido em parcelas, conforme o acordado entre as partes. Sobre o pagamento dessas parcelas é importante saber que:

- Não existe obrigatoriedade de que os vencimentos das parcelas coincidam com o período letivo;
- As parcelas geradas com boletos bancários deverão ser pagas, exclusivamente, na rede bancária;
- Os alunos com direito a descontos diversos deverão efetuar seus pagamentos até o vencimento, caso contrário perderão o direito aos benefícios. Os boletos estarão disponíveis para impressão via internet, no ambiente virtual do aluno,

ao qual terá acesso com login e senha. O boleto poderá ser obtido mediante solicitação à Central de Atendimento ao Aluno;

- Deverá ser feita a cada semestre, possibilitando ao aluno cursar normalmente o semestre subsequente. Os termos e documentos previstos no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais deverão ser cumpridos. A não renovação do Contrato, e, portanto, a não efetivação da matrícula no semestre implica desistência do curso. Neste caso, o aluno só poderá retornar mediante novo processo seletivo, nos termos do Regimento Interno;
- Para efetuar a matrícula e a sua renovação, o aluno deverá estar em dia com o pagamento das parcelas do curso. Em caso de inadimplência, reserva-se à Instituição de Ensino o direito de promover as medidas previstas no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais;
- Os alunos cujas parcelas sejam alteradas, por aumento ou diminuição do valor a ser pago, obrigam-se a retirar mensalmente o boleto para pagamento via internet ou na Central de Atendimento ao Aluno.

16.2 Renovação de contrato

Deverá ser feita a cada semestre, possibilitando ao aluno cursar normalmente o semestre subsequente. Os termos e documentos previstos no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais deverão ser cumpridos. A não renovação do Contrato, e, portanto, a não efetivação da matrícula no semestre implica desistência do curso. Neste caso, o aluno só poderá retornar mediante novo vestibular.

Para efetuar a matrícula e a sua renovação, o aluno deverá estar em dia com o pagamento das parcelas do curso. Em caso de inadimplência, reserva-se à Instituição de Ensino o direito de promover as medidas previstas no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

16.3 Financiamento

Além do convênio com o Fundo de Financiamento ao Aluno de Ensino Superior - FIES, programa do governo federal para financiamento do ensino superior, a

UniFTC possui CRED IES – É um sistema de parcelamento próprio, onde a instituição facilita o pagamento das mensalidades do semestre em 12 (doze) vezes.

Fundo de Financiamento ao Aluno de Ensino Superior - FIES

O FIES é um programa de financiamento do ensino superior. As regras e a seleção que regem o processo são de responsabilidade exclusiva da Caixa Econômica Federal e do MEC. Procure informações no site www.caixa.gov.br.

Se o aluno estuda com crédito do FIES, deverá fazer o aditamento a cada semestre, ou seja, deverá informar à CEF, no período determinado, o interesse em continuar a receber o crédito, caso contrário deverá arcar com o ônus financeiro de sua responsabilidade, referente ao período letivo não aditado.

PROUNI - Universidades para Todos

O PROUNI é um programa do Ministério da Educação destinado à concessão de bolsas de estudo para cursos de graduação. Poderá participar se: tiver cursado o ensino médio completo em escola pública ou como bolsista integral em escola privada, for portador de necessidades especiais e for professor da rede pública candidato a cursos de licenciatura.

Caso o estudante tenha uma bolsa do PROUNI, deve lembrar de fazer o aditamento todo semestre, no prazo determinado pelo MEC. Acesse o site www.mec.gov.br/prouni, para maiores informações.

Programa Bolsa Funcionário

Cumprindo sua missão institucional, os funcionários da UniFTC, seus dependentes e irmãos de alunos possuem descontos em suas mensalidades.

- Funcionários – 50% de desconto;
- Dependente de 1º grau (filhos e cônjuge) – 25% de desconto (cada um) ;
- Irmãos de alunos – 10% de desconto.

Consulte a Central de Atendimento ao Aluno para informações detalhadas sobre as bolsas!

16.4 Taxas de serviços

Os serviços e documentos, são fornecidos mediante requerimento formal e apenas em caso de 2ª (segunda) via será cobrado uma taxa de acordo com o serviço e/ou documento requerido.

17 ÓRGÃOS ESTUDANTIS

17.1 Diretório Central dos Estudantes – DCE

O Diretório Central dos Estudantes - DCE é entidade legítima e autônoma de representação dos interesses do conjunto de estudantes da UniFTC, interagindo com os Diretórios Acadêmicos - DA's através da observação de suas demandas e em defesa dos direitos dos alunos da UniFTC. O DCE é composto por representantes dos Diretórios Acadêmicos, e por uma Diretoria (eleita pela Assembléia Geral dos DA's), que é o órgão executivo e coordenador. É através do DCE que são encaminhadas as solicitações de carteira de estudante.

17.2 Diretórios Acadêmicos – DA's

Os Diretórios Acadêmicos – DA's representam os interesses dos alunos em seus respectivos cursos, mantendo um representante na Diretoria do DCE.

17.3 Empresa Júnior

A Empresa Júnior é dirigida e operacionalizada por alunos, e presta serviços diversos, de cunho profissional, à comunidade. Visa desenvolver no estudante o espírito empreendedor e colocá-lo em contato com o mercado de trabalho, ainda durante a graduação.

Os serviços prestados pela Empresa Júnior são de consultoria, remunerados pelos clientes que os contratam. Os professores da Instituição participam indiretamente da Empresa Júnior, dando-lhe suporte técnico.

17.4 Representantes de Turma

Em todas as turmas de todos os cursos da Instituição devem ser eleitos 02 (dois) representantes. Os Representantes de Turma são eleitos a cada semestre por seus colegas e têm a responsabilidade de atuar junto às Coordenações dos Cursos levando propostas dos colegas e desenvolvendo projetos especiais.

Os representantes e vice-representantes de turma devem participar das reuniões com a Coordenação de Curso e das Reuniões Gerais com a Direção da Faculdade.

18 BIBLIOTECA

A Biblioteca funciona como extensão da sala de aula e disponibiliza materiais bibliográficos tais como livros, periódicos, fitas de vídeo etc., sendo um espaço dinâmico de produção de conhecimento.

Ela oferece serviços de consulta, reserva e empréstimo de materiais bibliográficos aos alunos, professores e funcionários da UniFTC, que estejam em dia com suas obrigações.

18.1 Normas da biblioteca

Os interessados deverão se cadastrar na biblioteca mediante apresentação dos documentos:

- Alunos – comprovante de matrícula no semestre e identidade;
- Professores e funcionários – contracheque e identidade.

É limitado o número de empréstimos por usuário, por vez, na seguinte proporção:

- Professores – 4 (quatro) obras por 8 (oito) dias;
- Alunos de graduação – 3 (três) obras por 8 (dias) dias, mediante a apresentação de documentos de identificação e senha;

- Alunos de pós-graduação - 2 (duas) obras por 15 (quinze) dias;
- Funcionários – 3 (três) obras por 8 (oito) dias.

Ressalvas:

- Atualmente só os livros estão disponíveis para empréstimo. Os demais itens do acervo estão disponíveis para consulta no local;
- A solicitação de empréstimo deve ser feita exclusivamente no balcão de atendimento;
- O usuário é responsável pelas obras retiradas e deve devolvê-las até o dia determinado;
- O usuário deve observar o estado físico do livro no momento de efetuar o empréstimo, pois deverá entregá-lo em perfeito estado;
- Poderá ser feita a reserva do documento, que estiver locado, no balcão de atendimento. A reserva obedecerá a uma ordem cronológica de pedido;
- Não havendo pedido de reserva, poderá ser feita a renovação do documento mediante a apresentação do mesmo no balcão de atendimento;
- O aluno que tiver débito com a biblioteca não terá direito a realizar novo empréstimo e não poderá efetuar a matrícula;
- Em caso de dano ou extravio de documento emprestado fica o usuário obrigado a reposição dele, ou no caso de estar esgotado, com outro título determinado pela biblioteca, de igual valor;
- As dívidas não pagas num prazo de 60 dias serão encaminhadas à tesouraria da instituição para serem anexadas à anuidade, e arrecadadas juntamente com a primeira parcela a vencer;
- Nas dependências da biblioteca é proibido fumar, ingerir alimentos (exceto água), atender celular ou qualquer tipo de atitude que atrapalhe o bom andamento das atividades acadêmicas.

18.2 Biblioteca Virtual

Com o intuito de viabilizar o acesso rápido e fácil aos títulos que compõem as disciplinas do seu curso, a Rede UniFTC disponibiliza, através das bibliotecas digitais

mais de 23.000 (vinte e três mil) títulos virtuais de todas as áreas do conhecimento, formada por importantes editoras de livros acadêmicos do Brasil.

Você pode acessar as bibliotecas virtuais de qualquer dispositivo móvel, todos os dias e em qualquer horário. Isso facilitará a sua agenda de estudos. Através de login e senha (individual e intransferível), você visualizará todo o acervo disponível, pois as plataformas permitem que você transforme seu estudo em uma experiência de aprendizagem significativa.

Além de ter a possibilidade de fazer realces no texto, você pode compartilhá-los com outros usuários da sua escolha, basta você determinar quais realces serão públicos ou visualizados pelos seus colegas quando, por exemplo, você estiver realizando algum trabalho em equipe ou participando de um grupo de estudo. Mas, caso não queira compartilhar, você pode classificar a informação como particular e, assim, só você terá acesso. Outro detalhe: os realces ficarão gravados para futuras pesquisas.

Você terá, ainda, a possibilidade de imprimir algumas páginas do livro que está estudando.

O acesso virtual é ininterrupto devidamente registrado em nome da UniFTC e prevê a utilização de equipamentos e recursos eletrônicos, sendo um serviço disponibilizado ao usuário.

19 INFORMAÇÕES GERAIS

19.1 Turnos de funcionamento

A UniFTC funciona de segunda a sexta-feira, nos turnos matutino, vespertino e noturno; e aos sábados, no turno matutino, a depender dos horários da Unidade.

19.2 Uso do nome Rede UniFTC

Se em algum momento o estudante necessitar utilizar o nome, logotipo, telefone, fax e endereços da UniFTC, o mesmo deve procurar orientação da Coordenação do Curso, pois não é possível tal utilização sem permissão expressa.

19.3 Cartas de apresentação

A UniFTC orienta seus alunos para que levem uma carta de apresentação sempre que fizerem trabalho de campo em organizações. Essa carta deve ser solicitada na Central de Atendimento ao Aluno. A equipe ou aluno deverá recebê-la na Coordenação do seu Curso ou através do professor.

19.4 Revista Eletrônica Diálogos & Ciência

A Revista Eletrônica Diálogos & Ciência, é uma publicação da UniFTC, que tem como meta principal promover o desenvolvimento da pesquisa e da produção do conhecimento, visando contribuir para evolução da sociedade. Este espaço está comprometido com a pesquisa de bom nível e com os profissionais que anseiam tornar pública a sua produção.

19.5 Dicas para uma boa convivência na UniFTC

- Portar sempre o cartão de identificação para ter acesso às dependências da Faculdade;
- Manter o aparelho de telefone celular desligado durante as aulas ou atividades nos laboratórios;
- Evitar fazer aglomerações que gerem barulhos nas portas das salas de aula e nos corredores;
- Moderar o volume do som do veículo durante a permanência no estacionamento;
- Respeitar as autoridades, corpo docente e funcionários, responsáveis pelo bom funcionamento das atividades na UniFTC;
- Zelar pela higiene e organização dos espaços acadêmicos e de convivência;
- Estabelecer relações cordiais com os colegas, considerando os limites necessários para a instalação de um clima organizacional saudável;
- Ser solidário e cooperar para o pleno funcionamento da dinâmica das atividades desenvolvidas na UniFTC;

- Respeitar os sinalizadores de não fumar nas dependências da Faculdade;
- Cumprir os prazos estabelecidos e divulgados pela Faculdade, para entrega de trabalhos acadêmicos, documentos e solicitações, evitando transtornos ou até perda de direitos.

20 SERVIÇOS DE APOIO AO ALUNO

20.1 Central de Atendimento ao Aluno – CAA

A Central de Atendimento ao Aluno - CAA operacionaliza as rotinas acadêmicas e financeiras da Faculdade. É o setor onde são solicitados Atestados, Histórico Escolar, Comprovante Acadêmico, Trancamento, Segunda Chamada, Aproveitamento de Componente Curricular, etc. É também o órgão responsável pela orientação básica ao aluno, no dia-a-dia, com relação aos eventos da Instituição.

20.2 Portal UniFTC

É o portal eletrônico oficial da Instituição, que disponibiliza diversas informações de relevância para os alunos, como dados sobre os cursos, eventos, vestibular, prêmios entre outros. O endereço eletrônico é: www.unifc.edu.br

21 PORTAL DO ALUNO

O Portal do Aluno é um sistema pelo qual o aluno matriculado tem acesso, a qualquer hora, às suas notas, aos horários de aulas, ao controle de faltas e às matérias a cursar. Assim que efetua a matrícula, o aluno recebe sua primeira senha, dando acesso a essas vantagens.

Além disso, poderá acessar todo o acervo da Biblioteca podendo, inclusive, pesquisar as obras de que precisa.

22 PROJETO PEDAGÓGICO

22.1 Projeto Integrador

A UniFTC considera a interdisciplinaridade como uma atividade essencial ao processo ensino-aprendizagem. Dentro desta abordagem, a UniFTC implantou o **Projeto Integrador** como um componente curricular nas matrizes de todos os cursos de graduação da UniFTC, com a finalidade de estimular práticas de estudos independentes para uma progressiva autonomia profissional e intelectual do aprendiz, além de fortalecer a articulação da teoria com a prática, valorizar a pesquisa individual e coletiva, incentivar a busca por informações oriundas de várias fontes e fomentar nos alunos a capacidade de sistematizar informações.

O **Projeto Integrador** apresenta-se como sendo uma proposta oportuna e significativa no processo de ensino-aprendizagem, tendo em vista sua concepção sistêmica da construção do conhecimento, em prol de uma atuação profissional e humana integradoras, a partir das interrelações e da interação entre os componentes curriculares do próprio curso ou até mesmo entre cursos afins.

22.2 Disciplinas de Formação Humanísticas

As disciplinas de formação humanística buscam fornecer uma sólida base de conhecimentos gerais que permitem uma compreensão mais ampla da formação profissional, estimulando o pensamento crítico e sensibilizando o estudante para as questões sociais, políticas, culturais e éticas que envolvem sua atuação como cidadão, pessoa e profissional. As disciplinas compõem um currículo básico que contempla os cursos de graduação da UniFTC, abordando temas atuais com enfoque no desenvolvimento de habilidades sociais, valores e posturas indispensáveis aos profissionais de hoje.

Nesse sentido, a UniFTC busca proporcionar aos estudantes o desenvolvimento de habilidades e competências em diversos contextos de linguagens sociocomunicativas, intercultural, socioambiental, tecnocientífico, ético e humano e liderança empreendedora na sociedade contemporânea. Nesse veio,

também está inserida a perspectiva da transversalidade com os temas Ética, Saúde, Meio Ambiente, Pluralidade Cultural, relação de Gênero, Trabalho e Consumo, Educação para a Terceira Idade, Diversidade tão importante para formação cidadã.

Por conseguinte, busca-se oportunizar condições de aprendizagens que apontam para uma abordagem que articula o contexto curricular e formativo dos cursos da UniFTC, estruturados nas diferentes áreas de saberes visando “ecologizar” a aprendizagem, fazê-la comunicante no sentido de aprender aprofundando, distinguindo, relacionando, globalizando e problematizando conhecimento e competência qualificada, visando oportunizar uma prática reflexiva. Para atingir esse princípio, os dispositivos pedagógicos são estruturados para trabalhar intensamente a produção de sentidos no aprender.

Nessa perspectiva, os cursos da UniFTC oferecem em sua matriz curricular 07 (sete) disciplinas de formação humanística, distribuídas do 1º ao 7º semestre: Língua Portuguesa; Metodologia do Trabalho Científico; Linguagens e Produção de Texto; Filosofia, Ética e Desenvolvimento Humano; Meio Ambiente e Sociedade; Cidadania e Interculturalismo; Liderança e Empreendedorismo.

As disciplinas de formação humanística, por abordarem temas universais, contribuem de maneira profícua e abrangente para a formação cidadã dos estudantes. Assim considerando, se faz *mister* indicar os principais conceitos das disciplinas: a Língua Portuguesa é essencial para o exercício da boa comunicação, pois quem domina a norma culta tem muito mais facilidade em entender, falar e escrever corretamente, além de se comunicar de forma diferenciada, apresentando um grande diferencial. A disciplina **Meio Ambiente e Sociedade**, discute e reflete sobre questões de extrema importância para nossa sobrevivência, a exemplo do aquecimento global e desenvolvimento sustentável. Outra disciplina é **Cidadania e Interculturalismo**, a qual traz à tona questionamentos acerca da cultura e das questões de gênero e étnico-raciais, do acesso ao mundo digital, como também aborda e socializa discussões sobre a inclusão das minorias na vida social. Também a disciplina **Filosofia, Ética e Desenvolvimento Humano** por discutir assuntos fundamentais na sociedade contemporânea, a exemplo da Ética e da Moral e das relações humanas. O componente curricular Metodologia **do Trabalho Científico**

fomenta e insere no cotidiano dos estudantes temas relacionados a pesquisas em diversas áreas do conhecimento, a exemplo da tecnociência, e a ética na ciência, como também ensina-os a produzirem textos acadêmicos. Mais duas disciplinas compõem o total de seis, são elas: **Linguagens e Produção de Texto**, que desenvolve a leitura de diversos tipos e gêneros textuais, como também instrui os discentes a produzirem textos coesos e coerentes, **Liderança e Empreendedorismo** que, entre outros assuntos, discute o papel do líder e do empreendedor na sociedade atual e **Língua Portuguesa**, a qual trabalha a leitura e sua prática. A comunicação. Estudo das variedades linguísticas com ênfase na norma padrão da língua. Abordagem dos aspectos fono-morfossintáticos e semânticos da língua. Elementos essenciais das frases, bem como a articulação com os elementos da sintaxe.

22.3 Metodologia de ensino

A metodologia de ensino da UniFTC é **centrada no aluno**, visando estimular a formação do pensamento lógico-crítico, contemplando:

- Aulas teóricas e práticas, valorizando a interdisciplinaridade;
- Valor essencial à pesquisa como instrumento de conhecimento analítico e estabelecimento de conceitos lúcidos e transformadores;
- Avaliação processual e contínua;
- Estímulo ao talento, à criatividade, à iniciativa e ao valor do aprendizado, face às exigências das demandas de mercados nos tempos modernos;
- Incentivo ao espírito integrado-participativo;
- Ambiente cooperativo de aprendizagem, possibilitando modos de interação social com desenvolvimento de projetos que atendam aos diversos segmentos sociais.

A UniFTC não pretende, apenas, acompanhar as melhores instituições universitárias do País, mas operar à frente delas. Estudante, você faz parte desse projeto!

23 PROGRAMA DE RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL DA UniFTC

A UniFTC desenvolve um amplo programa de responsabilidade socioambiental, com o objetivo de cumprir o seu compromisso com a sociedade e o meio ambiente, mediante efetiva adoção de práticas sustentáveis, através do programa Gestão Integrada em Saúde, Meio Ambiente e Segurança, denominado UniFTC Verde, que assume caráter permanente, e que coaduna com os valores institucionais e com o Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI.

Concebido integralmente pela Instituição a partir de pesquisas em instituições estrangeiras, o Programa UniFTC Verde busca fortalecer a inovação e o empreendedorismo social e sustentável, ao passo que associa a esse programa as principais tendências das organizações contemporâneas.

Atualmente, o UniFTC Verde encontra-se em fase de execução nas unidades da UniFTC a partir da realização de programas e projetos, pautados na ética, respeito e responsabilidade socioambiental, contribuindo, sobretudo, para potencializar a difusão do conhecimento, mediante incentivo à pesquisa, ensino e extensão.

24 PROGRAMA DE MONITORIA

O Programa de Monitoria da UniFTC busca proporcionar aos estudantes a participação ativa, efetiva e dinâmica no âmbito de determinada unidade curricular, sob a orientação do docente responsável, propiciando condições para a melhoria no processo de ensino-aprendizagem e rendimento acadêmico.

A Monitoria será uma atividade de caráter pedagógico na formação do estudante para a docência e/ou pesquisa, e de cooperação entre professores e alunos nas atividades básicas de uma Instituição de Ensino Superior – IES, tendo como maior empenho a oportunização da autonomia dos discentes e o exercício da responsabilidade.

A Monitoria se caracterizará pelo aproveitamento do estudante em atividades acadêmicas de natureza auxiliar e não em substituição ao professor, vinculadas a uma disciplina e/ou núcleo de disciplinas, laboratórios e projetos do Curso de graduação, o qual o aluno estará matriculado.

O aluno, regularmente matriculado na UniFTC, poderá realizar atividades complementares de Monitoria, ao longo da integralização do seu curso, tendo como objetivo maior estimular a aquisição das primeiras experiências de atuação na docência e pesquisa, desde que tenha concluído integralmente o 1º semestre do seu curso de graduação.

Constituem-se objetivos do Programa de Monitoria da UniFTC:

- I - Oportunizar ao aluno experiências na docência e na pesquisa, visando a formação profissional e pessoal comprometido com a qualidade acadêmica;
- II - Colaborar com o incremento do talento do discente para a docência;
- III - Intensificar e assegurar a cooperação entre alunos e professores em projetos de ensino, pesquisa e extensão;
- IV - Proporcionar a troca de conhecimentos entre os alunos;
- V - Possibilitar aos alunos-monitores agirem como multiplicadores no processo de ensino aprendizagem;
- VI - Dar suporte ao corpo discente, visando à melhoria do rendimento acadêmico;
- VII - Estimular a cooperação dos discentes nas atividades de ensino;
- VIII – Contribuir para a melhoria da qualidade do ensino.

O processo seletivo e as atividades de Monitoria deverão, obrigatoriamente, obedecer aos seguintes procedimentos:

- a) Publicação do Edital de Seleção de Monitoria;
- b) Inscrição dos alunos interessados no prazo determinado pela Instituição;
- c) Avaliação de Conhecimento e Entrevista com o professor/orientador, no dia e horário divulgados pela coordenação;

- d) Entrega do TERMO DE COMPROMISSO DO MONITOR (ASSINADO);
- e) Entrega do TERMO DE COMPROMISSO DO PROFESSOR ORIENTADOR (ASSINADO);
- f) Entrega do PLANO DE TRABALHO DO MONITOR (ASSINADO);
- g) Entrega do PROJETO DE MONITORIA (ASSINADO);
- h) Entrega do RELATÓRIO DE MONITORIA (ASSINADO).

25 PESQUISA

Todos os Grupos de Pesquisa são cadastrados no Diretório de Grupos de Pesquisa do CNPQ e têm características multi e transdisciplinares, pois congregam Membros dentro de uma mesma área ou envolvendo também, professores das demais áreas.

A UniFTC tem suas atividades de pesquisa incluídas em quatro grandes áreas do conhecimento, a saber:

- a) *Ciências Sociais Aplicadas e Jurídicas*, contemplando os cursos de Administração, Turismo, e Direito;
- b) *Ciências da Comunicação e Artes*, contemplando todos os cursos da área de Comunicação;
- c) *Ciências Exatas*, envolvendo todos os cursos de área de Engenharia e o Sistema de Informação;
- d) *Ciências de Saúde*, envolvendo os cursos de Enfermagem, Fisioterapia, Odontologia, Educação Física, Psicologia, Nutrição, Ciências Biológicas, Farmácia, Biomedicina e Medicina.

A UniFTC, atualmente, desenvolve projetos em todas estas áreas do conhecimento. Procure a coordenação do seu curso para conhecer os projetos em andamento e as possibilidades de Bolsas de Iniciação Científica.

26 OUVIDORIA

A Ouvidoria da UniFTC é um canal permanente de comunicação, com o objetivo de facilitar o recebimento das manifestações de todos os setores, através de um processo ágil, eficaz e seguro.

A Ouvidoria é o canal responsável pelo recebimento de críticas, elogios, sugestões, reclamações e até mesmo denúncias da comunidade acadêmica, compreendendo alunos, professores, funcionários e a comunidade externa, sobre o atendimento, instalações e serviços oferecidos na instituição interna e externa.

As manifestações são recebidas pelo “Cadastro de Manifestação” que deve ser preenchido no site <https://ftc.omd.com.br/ftc/externo/cadastro.do> que, em seguida, são classificadas, registradas, avaliadas e encaminhadas aos setores competentes, que irão acompanhar e responder a quem enviou, dentro de um prazo previamente estabelecido, acompanhando o processo até a solução final.

A Ouvidoria tratará somente de casos que as instâncias normais de atendimento não conseguiram solucionar, trabalhando de forma personalizada, transparente e objetiva, com o intento de assegurar o sigilo absoluto como forma de preservar a identidade do manifestante.

27 PROGRAMA PARA EGRESSO – Sempre UniFTC

O Programa de Acompanhamento de Egressos da Faculdade de Tecnologia e Ciências - UniFTC - **Sempre UniFTC** configura-se como um importante mecanismo de avaliação contínua da instituição, através do desempenho profissional de seus ex-alunos.

Trata-se de uma estratégia relevante para incorporar ao processo ensino-aprendizagem dados da realidade externa à instituição, que apenas o aluno após formação tem condição de oferecer, fruto de sua experiência prática, que sinaliza os aspectos positivos e negativos vivenciados durante sua graduação.

A UniFTC preocupa-se com os seus ex-alunos e egressos e, por este motivo, quer acompanhá-los mais de perto.

Percebendo a relevância disso, foi criada uma linha de comunicação que visa atender aos estudantes que concluíram a sua formação acadêmica na instituição - Programa **Sempre UniFTC**. Através dele, esse acompanhamento será viabilizado com eficiência.

Uma das suas características é amparar e acompanhar o egresso e ex-alunos através de contato direto com eles, disponibilizando no site, redes sociais e demais canais de comunicação, informações sobre as oportunidades de estágio e emprego, cursos de capacitação e pós-graduação que tenham aderência com a sua área de formação, bem como demais assuntos do seu interesse profissional.

O **Sempre UniFTC** permitirá, ainda, a avaliação dos serviços educacionais promovidos pela Instituição, a identificação do perfil profissional de seus egressos e ex-alunos e a análise da inserção dos mesmos no mercado de trabalho.

28 PROGRAMA DE NIVELAMENTO

O Programa de Nivelamento do Conhecimento constitui-se na implementação de ações de suporte pedagógico que assegure aos alunos significativas aprendizagens dos saberes estudados no decorrer da sua formação. Para garantir que isso ocorra, o mesmo é ofertado à Comunidade Acadêmica, sendo aberto a todos os alunos e realizado através da oferta de cursos de extensão.

O referido Programa, no que tange ao aprimoramento de habilidades e competências profissionais, permite ao aluno aprimorar-se quanto aos conhecimentos fundamentais das áreas/conteúdos de Língua Portuguesa, Matemática Básica, Informática e/ou outras áreas/conteúdos sugeridos pelas Coordenações de Curso.

O Programa de Nivelamento do Conhecimento é aberto a todos os alunos e será realizado através da oferta de cursos de extensão e oferecido sempre que houver turmas ingressantes na Faculdade e aos alunos dessemestralizados, caso haja disponibilidade de vagas para as turmas presenciais e sempre disponível no AVA de forma digital.

A carga horária poderá ser aproveitada como Atividade Complementar, mediante requerimento por parte do aluno na Central de Atendimento ao Aluno – CAA.

As aulas poderão ocorrer durante a semana ou aos sábados, em turnos diversos, oportunizando a participação de alunos de todos os turnos da Graduação.

29 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AO DISCENTE - CAA

Feira de Santana

Segunda a sexta (9h às 14h) e cursos noturnos (14h às 19h)

Itabuna

Segunda a sexta (9h às 20h)

Jequié

Segunda a sexta (9h às 19h) e Sábado (9h às 12h)

Juazeiro

Segunda a quinta (8h às 20h), sexta (8h às 19h) e sábado (8h às 12h)

Petrolina

Segunda a quinta (8h às 20h), sexta (8h às 19h) e sábado (8h às 12h)

Salvador (Comércio)

Segunda a sexta (9h às 19h)

Salvador (Paralela)

Segunda a sexta (9h às 19h) e sábado (9h às 13h)

Vitória da Conquista

Segunda a sexta (9h às 20h) e sábado (9h às 12h)

30 TELEFONES IMPORTANTES

UniFTC – Salvador/Comércio

(71) 3254 - 6018

UniFTC – Salvador/Paralela	(71) 3281 - 8010
UniFTC – Feira de Santana	(75) 3602 - 7031
UniFTC – Itabuna	(73) 3214 - 2418
UniFTC – Jequié	(73) 3281 - 8103
UniFTC – Vitória da Conquista	(77) 3422 - 8834
UniFTC – Petrolina	(87) 3866 - 0655
UniFTC – Juazeiro	(74) 3613 - 4590

