

# MANUAL DO ALUNO 2022

*#MOVIMENTE**SEU**MUNDO*

UNIFTC 

## **APRESENTAÇÃO**

Boas vindas à Rede UniFTC!

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

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

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

Bom estudo!

## SUMÁRIO

INSTITUCIONAL.....	7
1. MACRO DIRETRIZES INSTITUCIONAIS DA FTC .....	7
1.1 Missão .....	7
1.2 Visão .....	7
1.3 Valores.....	7
1.4 Objetivos .....	8
2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	10
2.1 Conselho Superior Acadêmico - CSA.....	10
2.2 Diretoria Geral.....	10
2.3 Coordenações de Cursos .....	11
2.4 Secretaria Acadêmica.....	11
2.5 Comissão Própria de Avaliação – CPA.....	11
2.5.1 Autoavaliação Institucional.....	12
2.5.2 Autoavaliação dos Cursos .....	12
ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA .....	14
3. CENTRAL DE ATENDIMENTO AO ALUNO – CAA .....	14
4. PLATAFORMAS, PORTAIS E SISTEMAS.....	14
4.1 Portal FTC.....	14
4.2 Portal do Aluno.....	14
4.3 Sistema Lyceum (Acadêmico).....	15
4.4 Plataforma Blackboard.....	15
5. CALENDÁRIO ACADÊMICO .....	15
6. PROCESSOS ACADÊMICOS.....	16
6.1 Processo Seletivo.....	16
6.2 Matrícula .....	16
6.2.1 Matrícula Inicial.....	17
6.2.2 Matrícula sequencial / Renovação.....	17
6.2.3 Matrícula por Transferência Externa .....	18
6.2.4 Matrícula Especial (Portador de Diploma) .....	18
6.2.5 Matrícula de Estudante Especial.....	18
6.2.6 Matrícula de Estudante Ouvinte .....	19
6.3 Trancamento .....	19
6.4 Cancelamento de matrícula .....	20
6.5 Reabertura de matrícula .....	20

6.6 Transferências .....	20
6.6.1 Internas – Entre cursos da FTC.....	20
6.6.2 Externas.....	20
6.7 Dispensa de Disciplina(s) / Aproveitamento de Estudo(s) .....	21
6.8 Abandono de curso .....	21
6.9 Reingresso do Estudante por Processo Seletivo Especial .....	21
7. INFORMAÇÕES FINANCEIRAS.....	22
7.1 Semestralidade.....	22
7.2 Renovação de contrato .....	23
7.3 Financiamento.....	24
7.3.1 Fundo de Financiamento ao Estudante de Ensino Superior - FIES .....	24
7.3.2 PROUNI - Universidades para Todos.....	24
7.3.3 Programa Bolsa Funcionário .....	24
7.4 Taxas de serviços.....	25
8. FREQUÊNCIA ÀS AULAS .....	25
9. REPOSIÇÃO DE AULA .....	25
10. DEPENDÊNCIA .....	26
11. REGIME EXCEPCIONAL – ATIVIDADES DOMICILIARES.....	26
12. SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	28
12.1 Atestados e Pedidos .....	28
12.2 Diploma .....	28
12.3 Outros Documentos .....	29
13. AVALIAÇÃO.....	29
13.1 Do Processo Avaliativo .....	29
13.2 O Sistema De Avaliação De Aprendizagem .....	30
13.3 Da Pontuação .....	32
13.4 Da Aprovação .....	33
14. REVISÃO DE PROVAS .....	34
15. COLAÇÃO DE GRAU .....	35
15.1 Aptidão para colar grau.....	35
15.2 Agendamento da colação de grau.....	35
MODELO PEDAGÓGICO.....	37
16. POLÍTICAS INSITUCIONAIS.....	37
17. METODOLOGIA DE ENSINO.....	37
18. ESTRUTURA E CONTEÚDO CURRICULAR .....	38
18.1 Disciplinas Integradoras e Interprofissionalidade.....	38

18.2 Disciplinas de Formação Humanísticas .....	39
19. PROGRAMA DE RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL DA FTC.....	40
20. PROGRAMAS DE APOIO AO ESTUDANTE .....	40
20.1 PROGRAMA DE MONITORIA .....	40
20.2 PROGRAMA DE NIVELAMENTO .....	42
20.3 NAP .....	42
20.4 PROGRAMA DE ACESSIBILIDADE .....	43
20.5 PROGRAMA DESCOMPLICANDO CONTEÚDOS .....	45
21. PESQUISA.....	46
22. ESTÁGIO.....	47
23. CENTRO DE CARREIRAS .....	47
23.1 Programa Relacionamento com Alunos para Inserção .....	48
23.2 PROGRAMA PARA EGRESSO – Sempre FTC.....	49
24. TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC.....	49
24.1 Para que serve o TCC? .....	49
24.2 Quais são os tipos de TCC? .....	50
25. ATIVIDADES COMPLEMENTARES – AC .....	50
26. OUVIDORIA.....	51
INFRAESTRUTURA .....	52
27. BIBLIOTECA.....	52
27.1 Normas da biblioteca .....	52
27.2 Biblioteca Virtual .....	53
27.3 Recursos Inovadores .....	54
28. LABORATÓRIOS .....	55
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	56
29. INFORMAÇÕES GERAIS.....	56
29.1 Turnos de funcionamento .....	56
29.2 Uso do nome Rede UniFTC.....	56
29.3 Cartas de apresentação.....	56
29.4 Revistas Eletrônicas.....	56
30. ÓRGÃOS ESTUDANTIS .....	57
30.1 Diretório Central dos Estudantes – DCE.....	57
30.2 Diretórios Acadêmicos – DA’s .....	57
30.3 Empresa Júnior .....	57
30.4 Representantes de Turma .....	57
31. REGIME DISCIPLINAR.....	58

32. DICAS PARA UMA BOA CONVIVÊNCIA NA FTC..... 59

## INSTITUCIONAL

### 1. MACRO DIRETRIZES INSTITUCIONAIS DA FTC

Com uma perspectiva de manter o conhecimento sempre em movimento, a Rede UniFTC atua no Ensino Superior do Nordeste há mais de 22 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

Promover a formação de 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 lhes apresentar, qualquer que seja a sua natureza, pessoal, profissional ou comunitário.;
- VII. Colaboração: Agimos de forma colaborativa contribuindo para proporcionar ambiente institucional harmônico, integrado e solidário gerando sinergia para atingirmos padrões de alto desempenho e resultados concretos.

#### **1.4 Objetivos**

- I. 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;
- II. Implementar metodologias de ensino de caráter multi, inter e transdisciplinar de acordo com o projeto pedagógico de cada curso;
- III. Exercer a prática permanente de avaliação institucional, buscando a melhoria acadêmica e administrativa;
- IV. Formar cidadãos dotados de uma postura ética, crítica e inventiva, voltados ao desenvolvimento de uma cultura de paz e justiça social.
- V. Estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
- VI. 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;
- VII. 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;



- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. 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 IES;
- XI. Desenvolver projetos integrados de promoção humanística, científica, de pesquisa e de capacitação tecnológica, necessários ao desenvolvimento do sistema produtivo regional e nacional.
- XII. 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.
- XIII. 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.
- XIV. 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 CSA é o órgão máximo deliberativo, em nível acadêmico ou acadêmico-administrativo da FTC. É composto por representantes do corpo diretivo da IES, docentes, funcionários e estudantes. Ao CSA compete, entre outras atribuições:

- I. Aprovar as propostas de alteração ao Regimento Interno, com base na legislação educacional vigente;
- II. 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;
- III. Aprovar propostas de alterações curriculares, observando sempre as Diretrizes Curriculares Nacionais;
- IV. Aprovar o Calendário Acadêmico da Instituição, proposto pela Assessoria Acadêmica em conjunto com as Coordenações de Cursos, feitas as adequações que considerar pertinentes;
- V. Examinar e deliberar em grau de recurso as decisões acadêmico-administrativas da Instituição;
- VI. Zelar pelo patrimônio moral e cultural, pelos bens materiais e pelos fatores humanos colocados à sua disposição, pela Entidade Mantenedora ou por terceiros.

### 2.2 Diretoria Geral

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

São atribuições do(a) Diretor(a) Geral 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 Instituição.

### **2.3 Coordenações de Cursos**

A Coordenação de Curso é órgão técnico da administração, responsável pelo regular funcionamento do Colegiado de Curso e de todas as atividades acadêmicas e finalísticas constantes do Projeto Pedagógico respectivo. O(A) Coordenador(a) é o elo entre o Estudante, os Professores e a Direção Geral de Campus, organizando os procedimentos técnicos e administrativos para o adequado funcionamento do curso.

O estudante pode procurar o(a) coordenador(a) do curso sempre que tiver alguma dúvida ou dificuldade. Uma opção de contactar o coordenador é por meio do Programa Conexão Coordenação, canal que viabiliza atendimento on-line, na plataforma Blackboard, com horário previamente agendado através da ferramenta Calendly. Cada coordenador possui o seu espaço privativo de atendimento.

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 estudante, desde o ingresso até a sua colação de grau 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 Comissão Própria de Avaliação – CPA**

A CPA coordena os processos internos de avaliação da Instituição (Autoavaliação Institucional), 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 FTC. O setor é responsável pela execução de todas as formas de avaliação realizadas na FTC para promover a melhoria contínua das atividades acadêmicas.

### **2.5.1 Autoavaliação Institucional**

A Autoavaliação Institucional da FTC 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 FTC, 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 ao estudante da FTC 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.

### **2.5.2 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 FTC, 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 estudantes.

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

## ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA

### 3. CENTRAL DE ATENDIMENTO AO ALUNO – CAA

A Central de Atendimento ao Aluno – CAA operacionaliza as rotinas acadêmicas e financeiras da FTC. É o setor onde são solicitados Atestados, Histórico Escolar, Comprovante Acadêmico, Trancamento, Aproveitamento de Componente Curricular, etc.

A CAA está disponível em cada unidade da rede bem como pelo portal do aluno, por meio do seu login, através do site: [www.aluno.uniftc.edu.br](http://www.aluno.uniftc.edu.br). No formato on-line, o estudante poderá efetuar as solicitações de seu interesse, podendo ter seu atendimento *real time – chat* ou *off-line*.

Para além dos canais de atendimento presencial e pelo Portal do Aluno, o estudante poderá contactar a instituição por telefone, através do 0800 056 6666 e por Whatsapp, através do 71 98835 7245. Nestes canais serão analisadas as demandas dos estudantes e encaminhadas para os setores responsáveis, caso ainda não tenham sido solucionadas pelo coordenador de curso, ou pela Secretaria Acadêmica.

### 4. PLATAFORMAS, PORTAIS E SISTEMAS

#### 4.1 Portal FTC

É o portal eletrônico oficial da Instituição, que disponibiliza diversas informações de relevância para o estudante, como dados sobre os cursos, eventos, vestibular, prêmios, dentre outros. O endereço eletrônico é: [www.uniftc.edu.br](http://www.uniftc.edu.br). Através deste endereço o estudante poderá acessar o Portal do Aluno.

#### 4.2 Portal do Aluno

O Portal do Aluno é um sistema pelo qual o estudante 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 estudante recebe sua primeira senha, dando acesso a todas as informações da sua vida acadêmica.

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

### **4.3 Sistema Lyceum (Acadêmico)**

O Sistema Lyceum (Acadêmico) é a plataforma na qual a instituição acompanha o estudante durante a sua graduação, incorporando os avanços necessários ao novo modelo educacional. Neste sistema estão disponíveis informações de cunho administrativo e financeiro do estudante, tais como matrícula, horários, histórico, disciplinas, atividades complementares, dentre outros. Para acessar esta ferramenta é necessário que o estudante esteja logado com o seu usuário e senha individual.

### **4.4 Plataforma Blackboard**

A Plataforma Blackboard é um Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) que oferece uma experiência personalizada de ensino e aprendizagem de alto nível, permeada por autonomia pedagógica, interatividade e responsividade. A Plataforma é acessada por um usuário e senha individual, permite ao estudante uma experiência tecnológica realística de sala de aula e fornece aos docentes e estudantes ferramentas de interação que favorecem a utilização de metodologias ativas de aprendizagem, oportunizando a construção efetiva do conhecimento através de encontros síncronos e assíncronos.

## **5. CALENDÁRIO ACADÊMICO**

A FTC desenvolverá suas atividades acadêmico-administrativas de acordo com o Calendário Acadêmico aprovado pelo CSA, mediante proposta elaborada em conjunto com os Coordenadores de Colegiados de Cursos.

## 6. PROCESSOS ACADÊMICOS

### 6.1 Processo Seletivo

Para o ingresso em curso de graduação, a FTC realizará processo seletivo, aberto a candidatos que tenham escolarização completa do ensino médio ou equivalente, com a observância da legislação educacional vigente para o Sistema Federal de Ensino, e se destina a prover o número de vagas iniciais estabelecidos para cada curso mediante sistema classificatório.

Poderão ser adotadas as seguintes formas de processo seletivo, detalhadas no Regimento Interno:

- I. Vestibular;
- II. Exame Nacional do Ensino Médio – ENEM;
- III. Prova/Avaliação de Conhecimentos;
- IV. Avaliação de dados pessoais/profissionais.

### 6.2 Matrícula

A matrícula 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.

É o processo pelo qual o estudante se vincula oficialmente à FTC. Na ocasião, o estudante recebe um número de cadastro (matrícula) que o acompanhará por toda vida acadêmica. O regime adotado pela FTC exige renovação da matrícula nos componentes curriculares que vai cursar a cada período letivo, observando a matriz curricular do seu curso.



Também na matrícula o estudante receberá um e-mail institucional e sua respectiva senha. Através desta identificação, efetuará o cadastro nas plataformas institucionais e receberá todos os comunicados oficiais.

### 6.2.1 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.

### 6.2.2 Matrícula sequencial / Renovação

A Renovação é o processo através do qual os estudantes 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 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária do período letivo que estiver matriculado. O estudante pode cursar outras disciplinas no limite da carga horária máxima do período letivo que estiver matriculado, podendo chegar até 25% (vinte e cinco por cento) a mais da carga horária do período letivo matriculado, incluindo a carga horária das disciplinas cursadas em regime de dependência.

A cada período letivo a FTC divulga um cronograma de Renovação. Para que o estudante(a) consiga realizar esse procedimento é necessário que não exista pendência:

- **ACADÊMICA:** Caso o estudante não tenha apresentado, o histórico escolar e/ou certificado de conclusão do ensino médio, este deverá ser apresentado na Central de Atendimento ao Aluno – CAA. O estudante deverá verificar se consta alguma disciplina sem nota no sistema. Se houver, deverá comunicar imediatamente ao coordenador antes de realizar a seleção das disciplinas.
- **FINANCEIRA:** Caso exista débito, este deverá ser regularizado com a assessoria de cobrança e, em seguida, o pagamento deverá ser

realizado através do portal do aluno. Quanto mais cedo o débito for negociado, mais rapidamente a matrícula para o semestre seguinte será confirmada.

**ATENÇÃO:** Após o prazo estipulado pela FTC, não será possível efetivar a renovação para o período letivo.

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

Após a confirmação da renovação, os estudantes que possuem o Fundo de Financiamento Estudantil - FIES, deverão acessar o [www.sisfiesaluno.mec.gov.br](http://www.sisfiesaluno.mec.gov.br) para confirmar o aditamento e comparecer ao Setor de Convênios para retirar a documentação para finalizar o aditamento.

#### **6.2.3 Matrícula por Transferência Externa**

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

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

#### **6.2.5 Matrícula de Estudante Especial**

Matrícula de estudante encaminhada por outras instituições de ensino superior que possuem convênios ou ajustes estabelecidos com a FTC, 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.

### **6.2.6 Matrícula de Estudante Ouvinte**

Matrícula de estudante 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 estudante 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 FTC.

### **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. O estudante deverá realizar sua rematrícula no prazo para garantir a melhor seleção de disciplinas.

### **6.3 Trancamento**

O trancamento é concedido por tempo determinado, não podendo exceder a 04 (quatro) períodos letivos, consecutivos ou não, a contar da sua concessão. O trancamento será renovado automaticamente por mais 01 (um) período letivo consecutivo, caso o estudante não efetue matrícula, mantendo o seu vínculo com a instituição. Após este período, a não renovação da matrícula

ou não renovação da solicitação de trancamento, incorrerá em abandono de curso, perdendo, o estudante, o seu vínculo com a instituição. O estudante que for desligado do sistema somente será reintegrado através de preenchimento de requerimento e processo seletivo especial.

#### **6.4 Cancelamento de matrícula**

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

#### **6.5 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 na Central de Atendimento ao Aluno – CAA Virtual, indicando a opção desejada.

#### **6.6 Transferências**

##### **6.6.1 Internas – Entre cursos da FTC**

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

##### **6.6.2 Externas**

- **Da FTC para outra IES:** A solicitação deverá ser realizada através de requerimento na CAA Virtual bem como respeitar as diretrizes e normas

estabelecidas no Regimento Interno da FTC. Para que o pedido seja deferido e seja encaminhada a Guia de Transferência, é necessário que o estudante esteja em situação regular com a FTC.

- **De outra IES para a FTC:** Estará condicionada à disponibilidade de vagas. Será concedida apenas a estudantes precedentes de cursos reconhecidos ou autorizados de outra IES nos prazos definidos no calendário acadêmico. Se for necessário que o estudante faça adaptação curricular, estará subordinado às mesmas regras do regime de dependência.

### **6.7 Dispensa de Disciplina(s) / Aproveitamento de Estudo(s)**

Mediante apresentação de documentação necessária, poderá ser feito aproveitamento de disciplinas cursadas com aprovação em outra instituição de ensino superior 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 FTC. O estudante 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 FTC.

### **6.8 Abandono de curso**

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

### **6.9 Reingresso do Estudante por Processo Seletivo Especial**

Processo de restabelecimento de vínculo com ex-estudantes 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:

- I. 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 FTC;
- II. O requerente deve estar sem vínculo com a FTC por um período máximo de 05 (cinco) semestres;
- III. O requerente com pendência financeira com a FTC deverá regularizar sua situação;
- IV. Existência de vaga na turma indicada na matriz curricular vigente.

## 7. INFORMAÇÕES FINANCEIRAS

### 7.1 Semestralidade

O Contrato de Prestação de Serviço Educacionais firmado entre o estudante e a FTC 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 estudantes 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 estudante, 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 estudante 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 estudante só poderá retornar mediante novo processo seletivo, nos termos do Regimento Interno;
- Para efetuar a matrícula e a sua renovação, o estudante 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 estudantes 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.

## **7.2 Renovação de contrato**

Deverá ser feita a cada semestre, possibilitando ao estudante 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 estudante só poderá retornar mediante novo vestibular.

Para efetuar a matrícula e a sua renovação, o estudante 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.

### **7.3 Financiamento**

Além do convênio com o Fundo de Financiamento ao Estudante de Ensino Superior - FIES, programa do governo federal para financiamento do ensino superior, a FTC possui CRED IES – É um sistema de parcelamento próprio, onde a instituição facilita o pagamento das mensalidades do semestre em 12 (doze) vezes.

#### **7.3.1 Fundo de Financiamento ao Estudante 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](http://www.caixa.gov.br).

Se o estudante 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.

#### **7.3.2 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](http://www.mec.gov.br/prouni), para maiores informações.

#### **7.3.3 Programa Bolsa Funcionário**



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

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

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

#### 7.4 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.

### 8. 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 o estudante estiver ausente. Não haverá abono ou compensação de faltas nem dispensa de frequência, salvo nos casos especiais previstos em lei. Se o estudante está reprovado por falta, não será permitida a realização de qualquer avaliação no semestre.

### 9. 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, estudantes, Coordenação do Curso, Central de Atendimento ao Docente e ASPED.

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

## **10. DEPENDÊNCIA**

O estudante reprovado por infrequência ou por rendimento, deverá, necessariamente, se matricular nas disciplinas objeto da reprovação, sob a forma de dependência, ressalvados os cursos oferecidos na modalidade a distância que se submetem a regulamento específico.

Caso seja reprovado em até 02 (duas) disciplinas, ao renovar a matrícula, será promovido ao período letivo seguinte, devendo matricular-se obrigatoriamente nas disciplinas objeto da reprovação, em regime de dependência, desde que sejam oferecidas pela instituição. Poderá, ainda, se matricular nas demais disciplinas do período letivo, observado o limite da carga horária máxima semestral. Nos casos de reprovação em 03 (três) ou mais disciplinas, ao renovar a matrícula, não será promovido ao período letivo seguinte, devendo matricular-se obrigatoriamente nas disciplinas objeto da reprovação, em regime de dependência, desde que sejam oferecidas pela instituição.

As disciplinas oferecidas em regime de dependência poderão ser ministradas ainda em módulos acadêmicos, cursos intensivos, períodos especiais, previstos neste Regimento, aplicando-se as mesmas exigências de frequência e aproveitamento a critério do Centro Universitário.

## **11. REGIME EXCEPCIONAL – ATIVIDADES DOMICILIARES**

O estudante 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 estudantes de qualquer nível de ensino, portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por:

- I. 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;
- II. ocorrência isolada ou esporádica;
- III. 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 estudante, 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 estudante 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 Regimento Interno da FTC.

## 12. SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS

### 12.1 Atestados e Pedidos

Sempre que o estudante tiver necessidade de um atestado ou um pedido, deve abrir um requerimento na Central de Atendimento ao Aluno – CAA Virtual.

**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 estudante formando, ao final do semestre de conclusão do curso, deverá requerer à Secretaria Acadêmica, mediante requerimento específico no CAA Virtual, 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 estudante.

## 12.3 Outros Documentos

A pedido do estudante, a FTC 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 a depender do documento solicitado. O estudante deve sempre observar os prazos no protocolo do requerimento solicitado.

A solicitação de documentos poderá ser feita no Portal do Aluno ou na CAA, mediante preenchimento de requerimento. Havendo necessidade de algum documento comprobatório referente ao serviço e/ou documento requerido, este deve ser anexado ao requerimento.

## 13. AVALIAÇÃO

### 13.1 Do Processo Avaliativo

A avaliação da aprendizagem é um dos aspectos importantes do Modelo Educacional da FTC e essencial para analisar o planejamento do período de consolidação do conhecimento; é parte integrante do processo de ensino e obedece a normas e procedimentos pedagógicos estabelecidos pela FTC.

Nesse contexto, insere-se um Sistema de Avaliação coerente com a aprendizagem ativa, no qual a avaliação não deve ater-se apenas ao juízo que o professor estabelece do estudante, mas também da própria dinâmica docente. Esse processo possui diferentes formas de abordagem no tocante à metodologia de aplicação, sendo caracterizado como avaliação formativa e somativa.

## 13.2 O Sistema De Avaliação De Aprendizagem

Quanto ao aspecto da avaliação do aproveitamento, em termos de aprendizagem, ficam instituídas as seguintes modalidades de avaliações:

- I. **A avaliação formativa:** avaliação contínua que objetiva desenvolver as aprendizagens processualmente, tornando-se elemento de ensino-aprendizagem, onde o estudante desenvolve papel ativo na construção do seu conhecimento no percurso de formação. A Avaliação Formativa ocorre através das OATs – Outras Atividades.:

  - **Outras Atividades (OATS):** atividades planejadas pelo docente e desenvolvidas ao longo de cada unidade letiva por meio de Atividades Diagnóstica (AD), Atividades Processuais (AP) e Atividades de Consolidação do Conhecimento (ACC).

Fica facultada ao professor a distribuição da pontuação das Outras Atividades - OATs em quantas atividades avaliar necessárias para o processo de aprendizagem dos estudantes, desde que seja realizada no mínimo 02 (duas) e no máximo 04 (quatro) atividades por unidade letiva e não ultrapasse os 20 (vinte) pontos previstos para cada unidade.

A Atividade Diagnóstica (AD) (momento pré-aula) e Atividade de Consolidação do Conhecimento (ACC) (momento pós-aula) devem ser disponibilizadas no Blackboard de acordo com o Plano de Ensino e Aprendizagem da disciplina. A Atividade Diagnóstica (AD) não deverá ser pontuada e ficará disponível para o estudante responder no período de 15 (quinze) dias que antecedem a aula. Atividade de Consolidação do Conhecimento (ACC), quando pontuada, deverá ter a pontuação registrada no Plano de Ensino e Aprendizagem e ficará disponível para o estudante responder no prazo de 20 (vinte) dias após a aula.

- II. **A avaliação somativa:** destinada a identificar os resultados de aprendizagem do estudante, estabelecendo uma conexão destes

resultados com os objetivos de aprendizagem previamente planejados no plano de ensino e aprendizagem da disciplina, sendo:

- **VA - Verificação de Aprendizagem** – VA1 - Avaliação individual referente às competências, objetivos de aprendizagem e conteúdos programáticos abordados até o momento da realização da prova; VA2 - Avaliação individual referente às competências, objetivos de aprendizagem e conteúdos programáticos abordados em todo o período letivo, conforme calendário acadêmico.

III. **A Avaliação Substitutiva (AS)**: é realizada ao final do período letivo e consiste em uma oportunidade oferecida ao estudante para melhorar o seu desempenho acadêmico.

É facultada a Avaliação Substitutiva (AS) ao estudante que:

- Não realizou a Verificação de Aprendizagem – VA1 e/ou VA2 por motivo de doença ou outros impedimentos legais;
- Não tenha atingido a média 70 (setenta) pontos, mas tenha obtido no mínimo 20 (vinte) pontos no período letivo, sendo 10 (dez) pontos nas OATs;
- Deseja substituir a nota da VA1 e VA2 como uma oportunidade adicional para melhoria do seu desempenho acadêmico.

A Avaliação Substitutiva (AS) ocorrerá presencialmente, nas disciplinas oferecidas na modalidade presencial e remota. Terá pontuação de 60 (sessenta) pontos, substituindo a nota da VA1 e VA2; exceto as disciplinas de Projetos Integradores Interprofissionais (1º ao 4º semestres) dos cursos da área de Saúde, cuja AS valerá 30 (trinta) pontos.

O estudante que realizar a Avaliação Substitutiva manterá a sua nota originária da VA1 e VA2, caso a nota obtida na Substitutiva seja inferior ao somatório destas. Avaliação Substitutiva trata-se de uma única avaliação com as

competências e conteúdos abordados em **todo o período letivo**, devendo ser requerida no período previsto no calendário acadêmico.

Não haverá Avaliação Substitutiva (AS) para as Outras Atividades (OATs). As disciplinas que possuam atividades práticas, estágio supervisionado, trabalho de conclusão de curso - TCC, Projetos Integradores Interprofissionais (exceto 1º ao 4º semestres), prática extensionista, pesquisa orientada, disciplinas de projeto integrador e atividades complementares não serão contempladas pela Avaliação Substitutiva (AS).

Só será permitida a realização da Avaliação Substitutiva (AS) na Unidade de ensino que o estudante estiver matriculado.

### 13.3 Da Pontuação

A pontuação e Critérios para Apuração da Avaliação do Rendimento Acadêmico do período letivo será calculado da seguinte forma:

- As **VAs – Verificações de Aprendizagem** serão em número de 02 (duas) no período letivo, por disciplina, seguindo as datas previstas no Calendário Acadêmico, com as seguintes pontuações:

**VA 1 = 30 (trinta) pontos**

**VA 2 = 30 (trinta) pontos**

- As **OATs – Outras Atividades** terão o valor total de **40 (quarenta) pontos**, os quais poderão ser distribuídos em atividades avaliativas, a critério do NDE do curso e definidas no Plano de Ensino e Aprendizagem de cada disciplina.



### Quadro Descritivo da Pontuação das Avaliações

AVALIAÇÕES	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Verificação da Aprendizagem (VA1)	Avaliação individual, referente ao conteúdo programático até o momento da prova.	30 pontos
Verificação da Aprendizagem (VA2)	Avaliação individual, referente ao conteúdo programático cumulativo de todo o período letivo.	30 pontos
Outras Atividades (OAT)	Avaliação processual e formativa desenvolvida por meio de atividades planejadas pelo docente ao longo de cada unidade letiva através de Atividades Processuais (AP) e Atividades de Consolidação do Conhecimento (ACC).	40 pontos

#### 13.4 Da Aprovação

O estudante será aprovado quando obtiver frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total da disciplina e **Nota Final (NF)** do período **letivo igual ou superior a 70 (setenta) pontos**, sendo a apuração dos resultados da avaliação da aprendizagem assim calculada:

$$NF = VA1 + VA2 + OAT$$

*Sendo:*

NF = Nota Final

VA1 = Verificação de Aprendizagem 1

VA2 = Verificação de Aprendizagem 2

OAT= Outras Atividades realizadas durante o Período Letivo

O Resultado Final (RF) do Período Letivo é o resultado obtido pelo estudante por meio da soma da nota da Avaliação Substitutiva (AS) e Outras Atividades (OAT). O estudante será aprovado, após a realização da Avaliação Substitutiva, quando obtiver frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total da disciplina e **Resultado Final (RF)** do período **letivo igual ou superior a 70 (setenta) pontos**, sendo a apuração dos resultados da avaliação da aprendizagem assim calculada:

$$\mathbf{RF = AS + OAT}$$

Sendo:

RF = Resultado Final

AS = Avaliação Substitutiva

OAT = Outras Atividades realizadas durante o Período Letivo

As disciplinas que possuam atividades práticas, estágio supervisionado, trabalho de conclusão de curso - TCC, projetos integradores interprofissionais, prática extensionista, pesquisa orientada, disciplinas de projeto integrador e atividades complementares terão o número de avaliações e pontos definidos pelo Núcleo Docente Estruturante - NDE do curso.

Atribuir-se-á 0,0 (zero) ao estudante que não realizar as atividades de avaliação do rendimento acadêmico nas datas fixadas. Será considerado reprovado sem direito de Avaliação Substitutiva o estudante que obtiver Nota Final inferior a 20 (vinte) pontos e não obtiver, no mínimo, 10 (pontos) nas OATs.

## 14. REVISÃO DE PROVAS

O estudante, regularmente matriculado em qualquer disciplina dos cursos de graduação, poderá pleitear ao Coordenador de Curso revisão de avaliações (VA1 e/ou VA2) e recontagem de seus pontos para efeito de definição do

resultado final da avaliação de aprendizagem, no período letivo em que realizou a avaliação, inclusive em relação aos obtidos na Avaliação Substitutiva, respeitado o prazo de 02 (dois) dias úteis após a divulgação das notas, ressalvados os cursos oferecidos na modalidade a distância que se submetem a regulamento específico.

Caso tenha dúvidas quanto à correção da sua avaliação, o estudante pode solicitar ao coordenador do curso a Revisão de Prova, devendo, o estudante, apresentar uma justificativa bem fundamentada e referenciada.

## 15. 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.

### 15.1 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 estudante (provável concluinte) deve, obrigatoriamente, requerê-la na Central de Atendimento ao Aluno – CAA Virtual, 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.

### 15.2 Agendamento da colação de grau

As cerimônias de colação de grau, somente poderão ser realizadas no período previsto no calendário letivo. As cerimônias sem festividade serão agendadas pela FTC e seu calendário será informado previamente.

A cerimônia com festividade não é um ato formal obrigatório para conferência de grau. Deste modo, é um ato comemorativo, sem a participação da Instituição, de responsabilidade da Comissão de Formatura. Deverá ter sua data submetida à aprovação da Instituição, através de requerimento aberto na

CAA Virtual para a Secretaria Acadêmica - SECAD. No referido requerimento deve ser anexado documento comprobatório da eleição da Comissão de Formatura de cada curso.

## MODELO PEDAGÓGICO

### 16. POLÍTICAS INSITUCIONAIS

As políticas institucionais da FTC servem para balizar toda a construção do Projeto Pedagógico de cada curso. Refletem a garantia do cumprimento da missão institucional e das Diretrizes Curriculares Nacionais de cada curso e expressam a responsabilidade social da Mantenedora e da Mantida diante das demandas da sociedade. Para a efetivação e para a consolidação Projeto Pedagógico a IES estabelece diretrizes para ensino, na busca de constituição e consolidação de uma identidade pedagógica, observando os seguintes pressupostos: flexibilização curricular, construção de competências, currículo integrado, aprendizagem ativa, metodologias inovadoras, dentre outros.

### 17. METODOLOGIA DE ENSINO

A metodologia de ensino da FTC é **centrada no estudante**, 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 FTC não pretende, apenas, acompanhar as melhores instituições universitárias do País, mas operar à frente delas. O estudante faz parte desse projeto!

Na perspectiva de assegurar efetiva construção dos conhecimentos, baseados no desenvolvimento de competências, os princípios que norteiam a proposta de formação da FTC defendem a didática do diálogo e preconizam metodologias de ensino que incentivem a interação docente/discente no fazer pedagógico, nas relações de identidade no processo, no qual o discente é o sujeito e o docente o mediador da aprendizagem.

A construção dos saberes é permeada pela interação dos envolvidos e tem como palco as estruturas físicas da IES, salas de aulas, laboratórios e o Ambiente Virtual de Aprendizagem, por meio de encontros síncronos e assíncronos. No AVA está disponível a Trilha de Ensino e Aprendizagem com elementos de Pré Aula e Pós Aula, mesmo nas disciplinas presenciais. A Trilha de Ensino e Aprendizagem poderá ser acessada a qualquer hora e de qualquer lugar, o que permite aos estudantes o acesso ao conhecimento de maneira dinâmica e interativa e a serem mais independentes, buscarem por si mesmos informações, alavancando o desenvolvimento acadêmico.

Vale salientar que as aulas remotas síncronas, aliadas a tecnologia garantem uma riqueza e profundidade do ensino por que no mundo digital utilizamos ferramentas tecnológicas educacionais que são eficazes para atingir objetivos de aprendizagem e competências profissionais. Aprender utilizando ferramentas digitais une uma habilidade que o estudante atual já domina —o uso de tecnologias— a outra que o mercado de trabalho vai lhe exigir: a capacidade de produzir fora do ambiente formal de trabalho e de gerir o próprio aprendizado.

## **18. ESTRUTURA E CONTEÚDO CURRICULAR**

### **18.1 Disciplinas Integradoras e Interprofissionalidade**

A FTC considera a interdisciplinaridade como uma atividade essencial ao processo ensino-aprendizagem. Dentro desta abordagem, as Disciplinas Integradoras têm 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. Revela-se, então, uma proposta

oportuna e significativa no processo de ensino-aprendizagem, tendo em vista sua concepção sistêmica na construção do conhecimento, em prol de uma atuação profissional e humana integradora, a partir das interrelações e da interação entre os componentes curriculares do próprio curso ou até mesmo entre cursos afins.

Ainda nesta proposta integradora, o interprofissionalismo permite a interação entre as diferentes áreas do conhecimento, otimizando a troca de conhecimentos e integração de saberes entre as diversas profissões existentes, além de criar oportunidades de compartilhar conhecimentos técnico-científico e experiências entre as diversas profissões, o que prepara nosso estudante para o trabalho profissional em equipe, com ênfase na integralidade de saberes.

Sendo assim, o profissional com formação interprofissional possui a capacidade de integrar o seu trabalho em diferentes contextos, a partir de conhecimentos que lhes permitem ir além de sua área de formação específica, com competências para enfrentar os desafios das mudanças pelas quais passam os mais variados campos de atuação profissional na atualidade.

## **18.2 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 FTC, abordando temas atuais com enfoque no desenvolvimento de habilidades sociais, valores e posturas indispensáveis aos profissionais de hoje.

Nesse sentido, a FTC 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.

Nessa perspectiva, os cursos da FTC 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.

## **19. PROGRAMA DE RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL DA FTC**

A FTC 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 FTC Verde, que assume caráter permanente, e que coaduna com os valores institucionais e com o Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI. O Programa FTC Verde busca fortalecer a inovação e o empreendedorismo social e sustentável, ao passo que associa a esse programa as principais tendências das organizações contemporâneas.

## **20. PROGRAMAS DE APOIO AO ESTUDANTE**

### **20.1 PROGRAMA DE MONITORIA**

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



A Monitoria se caracteriza 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 estudante estará matriculado.

O estudante, regularmente matriculado na FTC, 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 FTC:

- I. Oportunizar ao estudante 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 estudante para a docência;
- III. Intensificar e assegurar a cooperação entre estudantes e professores em projetos de ensino, pesquisa e extensão;
- IV. Proporcionar a troca de conhecimentos entre os estudantes;
- V. Possibilitar aos estudantes-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 estudantes 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 estudantes 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).

## **20.2 PROGRAMA DE NIVELAMENTO**

O Programa de Nivelamento constitui-se na implementação de ações de suporte pedagógico que assegure aos estudantes significativas aprendizagens no decorrer da sua formação. Permite ao estudante se aprimorar quanto aos conhecimentos fundamentais das áreas/conteúdos básicos de Língua Portuguesa, Biologia, Física, Química, Matemática e Noções Básicas de Informática. Para garantir que isso ocorra, ofertamos o programa para a Comunidade Acadêmica, sendo aberto a todos os estudantes.

Havendo necessidade de implantação de outros conhecimentos que sejam essenciais para ressignificação de conhecimentos dos estudantes a fim de que os mesmos tenham condições de acompanhar os componentes curriculares de seus respectivos cursos, estas serão indicadas pelos Coordenadores de Curso.

O conteúdo é postado no Ambiente Virtual de Aprendizagem, a divulgação para os estudantes é realizada pela coordenação dos cursos e e-mail marketing. Além disso, o Programa de Nivelamento contempla módulos, gamificação e outros recursos que proporcionem espaços de aprendizado ao estudante.

## **20.3 NAP**

O Núcleo de Apoio Psicopedagógico (NAP) é um órgão de apoio educacional, que presta acompanhamento psicopedagógico, no sentido de contribuir para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem, acessibilidade, a interação da formação acadêmica com o mundo do trabalho e a realidade social, visando uma formação profissional na educação superior de maior qualidade, a democratização do saber e a participação cidadã. É um órgão da

Diretoria Acadêmica, atende aos alunos, como também, colabora com as Coordenações de Curso dando suporte pedagógico aos professores.

O NAP é responsável pelo apoio educacional, de caráter permanente e de natureza multidisciplinar e institucional. Presta acompanhamento didático e psicopedagógico aos estudantes por meio de atividades desenvolvidas no âmbito dos cursos de graduação da FTC

O NAP possui os seguintes objetivos:

- Acolher o estudante para melhor adaptação na vida acadêmica;
- Estabelecer uma relação de parceria com o estudante ao longo do processo educativo;
- Descobrir as possibilidades de superar ou administrar os conflitos, com os acertos e desacertos;
- Prestar atendimento aos estudantes, em caráter informativo, preventivo e de orientação individual e/ou grupal, no transcorrer de sua formação acadêmica.
- Levantar as necessidades e dificuldades que se estabelecem no vínculo dos estudantes com o conhecimento e/ou com o educador;
- Potencializar as habilidades na administração das emoções, nas relações interpessoais e no alcance dos objetivos cognitivos e sociais; dentre outros.

A FTC apresenta-se preparada para atender as demandas especiais como: deficiência visual, auditiva, física e múltiplas deficiências, transtorno do espectro autista e altas habilidades.

## **20.4 PROGRAMA DE ACESSIBILIDADE**

As Políticas Institucionais de Acessibilidade – Não seja portador de preconceito – é um elenco de ações que dizem respeito à acessibilidade e inclusão dos acadêmicos e colaboradores com deficiência física, intelectual ou sensorial para que, com isso, possam desfrutar com autonomia, facilidade e dignidade, dos espaços e atividades acadêmicas.

As referidas Políticas trazem em sua essência, a conscientização de toda a comunidade acadêmica para a eliminação das barreiras arquitetônicas, instrumentais, comunicacionais e atitudinais, tanto na sala de aula quanto nas demais dependências da IES, buscando sempre recursos e estratégias que promovam acesso e permanência dos acadêmicos e colaboradores com deficiência em todo contexto educacional ou laboral.

A Instituição pretende, com isso, que o paradigma de qualquer tipo de preconceito, discriminação e/ou algo que equivalha seja minimizado e extinguido na IES e na sociedade como um todo. Nesse sentido, trabalha com os diferentes aspectos da acessibilidade, a saber:

- **Acessibilidade Arquitetônica**

Refere-se a ações de adequações em todos os espaços físicos da Instituição, visando a garantia de acesso, assistido ou não, da comunidade acadêmica a todas as instalações da IES (rampas, piso tátil, sinalizações em braile, elevador, banheiros adaptados).

- **Acessibilidade Atitudinal**

Refere-se à percepção do outro sem preconceitos, estigmas, estereótipos e discriminações. Todos os demais tipos de acessibilidade estão relacionados a essa, pois é a atitude da pessoa que impulsiona a remoção de barreiras.

- **Acessibilidade Metodológica (também conhecida como pedagógica)**

Ausência de barreiras nas metodologias e técnicas de estudo. Está relacionada diretamente a concepção subjacente a atuação docente: a forma como os professores concebem conhecimento, aprendizagem, avaliação e inclusão educacional irá determinar, ou não, a remoção das barreiras pedagógicas.

- **Acessibilidade Programática**

Ocorre quando a IES promove processos de sensibilização que envolvem a informação, o conhecimento e a aplicação dos dispositivos legais e políticas relacionadas à inclusão e à acessibilidade de estudantes com deficiência na educação superior.

- **Acessibilidade nas Comunicações**

Eliminação de barreiras na comunicação interpessoal (face a face, língua de sinais LIBRAS), escrita (revista, livro, apostila etc., incluindo textos em Braille, grafia ampliada, uso do computador portátil) e virtual (acessibilidade digital).

- **Acessibilidade Digital**

Eliminação de barreiras na comunicação, tecnologias assistivas, englobando equipamentos e programas adequados, de conteúdo e apresentação da informação em formatos alternativos que contribuem para proporcionar ou ampliar habilidades funcionais de pessoas com deficiência.

O maior detalhamento, concepção, planejamento e funcionamento do Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Especiais estão detalhados na Políticas Institucionais de Acessibilidade – Não seja portador de preconceito.

## **20.5 PROGRAMA DESCOMPLICANDO CONTEÚDOS**

Visando minimizar as dificuldades apresentadas pelos estudantes durante o seu percurso de formação a FTC promove o Programa Descomplicando Conteúdos, o qual se constituirá numa política para implantação de ações de suporte pedagógico focado em oportunizar aos estudantes aprofundamento de conteúdos da disciplina em curso, pretendendo superar as lacunas deixadas no processo de aprendizagem propiciando, assim, um melhor rendimento acadêmico.

O objetivo geral do Programa é descomplicar conteúdos e complementar os estudos com estratégias pedagógicas diferenciadas para os estudantes com baixo rendimento acadêmico decorrentes de dificuldades de aprendizagem e nível de desigualdade em relação ao ritmo da turma nas disciplinas que estão cursando para que possam superar os desafios encontrados no processo de aprendizagem.

O diagnóstico das disciplinas que compõe o Programa é realizado semestralmente pela Coordenação de Curso por meio do resultado das avaliações formativas e somativas.

A partir disso, a Coordenação de Curso elege as disciplinas que possuem histórico de maior índice de reprovação para desenvolver mecanismos de apoio e suporte à aprendizagem de estudantes que apresentam dificuldades no desenvolvimento das competências específicas em suas respectivas disciplinas.

Os encontros ocorrerem em ambiente remoto com aulas síncronas e serão disponibilizadas no Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA para disciplinas ofertadas no semestre letivo vigente

## 21. 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 FTC tem suas atividades de pesquisa incluídas em quatro grandes áreas do conhecimento, a saber:

- a) *Ciências Sociais Aplicadas e Jurídicas*, contemplando os cursos de Gestão 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, Arquitetura e o Sistema de Informação;
- d) *Ciências de Saúde*, envolvendo os cursos de Enfermagem, Fisioterapia, Odontologia, Educação Física, Psicologia, Nutrição, Ciências Biológicas, Farmácia, Biomedicina, Medicina Veterinária e Medicina.

A FTC, 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.

## 22. ESTÁGIO

Considera-se estágio as atividades de aprendizagem profissional, social e cultural que serão oportunizadas ao estudante pela participação em situações reais de trabalho sob a responsabilidade e coordenação da IES a que pertence, para o desenvolvimento de atividades relacionadas à sua área de formação profissional.

O estágio é o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de estudantes que estão frequentando o ensino regular em instituições de educação superior.

O estágio pode ser obrigatório ou não obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares do curso, modalidade e área de ensino e do Projeto Pedagógico do Curso.

- Estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para a aprovação em componente curricular e obtenção de diploma.
- Estágio não obrigatório é aquele desenvolvido como atividade complementar e opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

## 23. CENTRO DE CARREIRAS

O Centro de Carreiras é o setor responsável por auxiliar as coordenações de curso nas questões documentais e das apólices de seguros dos estágios obrigatórios bem como monitorar e estimular a progressão dos índices de empregabilidade de alunos e egressos. Para isso, buscará ampliar a inserção de alunos em oportunidades de estágio não obrigatórios e acompanhar a trajetória de egressos no mercado de trabalho oferecendo, em ambos os casos, aproximação com empregadores e orientações específicas de apoio em processos seletivos.

As ações que o setor desenvolverá estarão pautadas em 3 pilares norteadores:

- Relacionamento com Alunos para Inserção
- Relacionamento com Egressos para Empregabilidade
- Relacionamento com o Mercado para Integração

As interações estabelecidas com empresas, organizações e instituições empregadoras de forma geral, garantirão subsídio para que se possa encaminhar alunos (nos estágios não obrigatórios) e graduados, prepará-los segundo as competências demandadas para oportunidades profissionais, além de alimentar os cursos com informações sobre necessidades de melhorias em suas grades curriculares e Planos Pedagógicos dos Cursos.

### **23.1 Programa Relacionamento com Alunos para Inserção**

O Programa de Relacionamento com Alunos para Inserção faz parte de um conjunto de programas gerenciados pelo Centro de Carreiras. Foi criado para atender as demandas geradas pela Lei 11.788/08, popularmente conhecida como Lei de Estágio. Na FTC, os estudantes que precisam realizar estágios obrigatórios são acompanhados por professores de estágio e coordenadores de curso. E estudantes em estágio **não-obrigatório** serão acompanhados pelo Centro de Carreiras. Neste sentido o Centro de Carreiras:

- Estabelece relação com empresas e organizações concedentes de estágio não obrigatório;
- Divulga vagas para estágio não-obrigatório de acordo com as demandas do mercado;
- Avalia os planos de atividades de estágio não obrigatórios remunerado;
- Acompanha a entrega dos relatórios de atividades dos estudantes em estágio não obrigatórios remunerado;
- Avalia relatórios de atividades dos estudantes em estágio não obrigatórios remunerado;



- Emite relatórios semestrais sobre as práticas de estágio não- obrigatórios para coordenações de cursos ou quando solicitado;
- Apoia os estudantes em suas decisões de Carreira.

## 23.2 PROGRAMA PARA EGRESSO – Sempre FTC

O Programa de Acompanhamento de Egressos da FTC - **Sempre FTC** configura-se como um importante mecanismo de avaliação contínua da instituição, através do desempenho profissional de seus egressos.

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

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

## 24. TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) consistirá em um trabalho final de graduação, obrigatório, realizado em dupla ou em trio, de caráter teórico e/ou prático. Somente após a conclusão do TCC o estudante poderá concluir seu curso de graduação.

### 24.1 Para que serve o TCC?

O principal objetivo do TCC é desenvolver o espírito investigativo e produtor da ciência do estudante, a partir da análise e reflexão crítica sobre o objeto escolhido.

*Consulte seus professores para esclarecimentos sobre as áreas de interesse para orientação.*

## 24.2 Quais são os tipos de TCC?

Os TCCs serão desenvolvidos de acordo com o Projeto Pedagógico do seu Curso. Existem diferentes tipos de TCC: monografia, artigo, plano de negócios, projeto de intervenção. No período correto, a coordenação de cada curso informará qual o tipo de TCC que o estudante deverá desenvolver.

## 25. ATIVIDADES COMPLEMENTARES – AC

As Atividades Complementares - AC são práticas acadêmicas relacionadas ao seu curso de graduação, diferentes dos componentes curriculares ou atividades curriculares previstas, desenvolvidas na IES ou em outra instituição durante a vigência do seu curso. **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 na *Central de Atendimento ao Aluno – 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.*

## 26. OUVIDORIA

Ouvidoria é um canal para receber reclamações, solicitações, elogios, sugestões e denúncias da comunidade interna e externa. Seu papel principal é solucionar os problemas com rapidez e eficácia, analisando e encaminhando as solicitações aos setores competentes e mantendo o acompanhamento dos procedimentos até as soluções finais. As manifestações são recebidas e respondidas via Sistema Ouvidoria através de formulário online: <https://www.uniftc.edu.br/salvador/servicos/ouvidoria/>

O objetivo da Ouvidoria é estreitar relacionamentos e ser instrumento de comunicação permanente entre as comunidades e a Instituição, com o objetivo de aumentar a satisfação de todos que a procuram.

O contato com a Ouvidoria deve ser feito após ter buscado solução nos setores competentes ou sempre que não obtiver, de modo satisfatório, qualquer tipo de informação, serviço ou atendimento. Toda manifestação é importante e contribui para o aprimoramento dos produtos e serviços da instituição.

A Ouvidoria é um canal amplo e direto, trabalhando com imparcialidade (na análise e postura) diante das manifestações, buscando desburocratizar os processos internos da instituição, aproximar e conscientizar o corpo discente, docente e (da) comunidade, quanto à importância de sua participação na melhoria do ensino e qualidade dos serviços prestados, além de estreitar as relações, melhorando a comunicação interna e externa.

A Ouvidoria não possui poder de decisão. Para a solução de um determinado problema é necessária a colaboração e o envolvimento de outros setores, porque uma de suas principais funções é ouvir, saber o que acontece e transformar tudo em processos. É importante o desenvolvimento de um trabalho de prevenção, evitando-se desta forma a repetição dos problemas.

## INFRAESTRUTURA

### 27. BIBLIOTECA

A Biblioteca da Rede UniFTC moderniza o seu conceito através da materialização e adequação dos seus espaços e equipamentos, o que possibilita oferta de qualidade e promoção de diversidade nas condições de acesso às diversas áreas do conhecimento. Possui em seus serviços as bases de dados de livros digitais, artigos científicos, periódicos, vasto acervo de livros físicos, obras de referência e capacitações aos leitores. A Biblioteca funciona como um espaço de ensino e aprendizagem integrando seus recursos bibliográficos com recursos inovadores, como Tablet e Chromebook. Conta com serviços de consulta, reserva de materiais bibliográficos aos estudantes, professores e funcionários da Rede UniFTC.

O acervo físico está disponível para consulta na biblioteca, ao passo que através do Portal do Aluno o estudante poderá dispor de todas as obras a qualquer momento.

#### 27.1 Normas da biblioteca

- Atualmente os livros físicos estão disponíveis para consulta no local;
- A solicitação de empréstimo para leitura local deve ser feita exclusivamente no balcão de atendimento, mediante apresentação de documento oficial com foto;
- O leitor é responsável pelas obras retiradas para leitura local;
- O leitor deve observar o estado físico do livro no momento de efetuar o empréstimo, pois deverá entregá-lo em perfeito estado;
- 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.

Maiores informações deverão ser consultadas no regulamento da Biblioteca.

## 27.2 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 da biblioteca digital (Minha Biblioteca, Pearson, Ebsco, Fórum e Busca Integrada) 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.

As Bibliotecas Virtuais podem ser acessadas pelo portal do Lyceum, mediante login e senha cadastrado.

- Aluno: <https://aluno.unifc.edu.br/#/home>
- Professor: <https://docente.unifc.br/donline/DOnline/avisos/TDOL303D.tp>

Conheça mais, sobre as plataformas assinadas pela Instituição:

**MINHA BIBLIOTECA:** é uma base de dados com conteúdo bibliográfico digital, potencializando acessibilidade e comodidade na leitura digital. Através da plataforma Minha Biblioteca, estudantes, docentes e corpo-administrativo terão acesso rápido e fácil a milhares de títulos acadêmicos entre as principais publicações de diversas áreas de especialização: direito, ciências sociais aplicadas, saúde, entre outras, com um consórcio formado pelos quatro principais editoras de livros acadêmicos do Brasil – Grupo, Grupo Gen- Atlas, Manole e Saraiva, oferecendo às instituições de ensino superior a um conteúdo técnico e científico de qualidade através da internet.

**PEARSON:** A Biblioteca Virtual Universitária da Pearson possui coleção de mais de 6.000 livros eletrônicos em Português, de diversas áreas do conhecimento. Estão disponíveis e-books de editoras como: Autêntica, Casa do Psicólogo, Companhia das Letras, EdiPUCRS, Ática, Intersaberes, Scipione, Vozes, Summus, Lexikon, Manole, Papyrus e Pearson.

**PLATAFORMA FORUM:** plataforma assinada que disponibiliza livros, códigos, vídeos e periódicos na área do direito, com atualização diária e acesso simultâneo, ilimitado e permanente à comunidade acadêmica. São periódicos que reúnem ampla doutrina e jurisprudência selecionada, além de conteúdos

diversos, tais como entrevistas, tendências jurisprudenciais e informativos com atualização diária, especialmente selecionados para atender aos interesses e necessidades dos docentes e discentes da Rede UniFTC, com obras de conteúdo das mais diversas áreas do Direito. Também inclui a texto integral da Constituição Federal com notas remissivas e de todos os Códigos Brasileiros.

**EBSCO MEDLINE E DYNAMED:** A EBSCO possui em sua indexação mais de 22 bases de dados, com acesso a milhares de artigos de periódicos científicos, fotografias, mapas, enciclopédias, materiais de referência e livros eletrônicos, por meio de bases indexadas como: Business Source Elite, Regional Business News, Econlit, Newspaper Source, com conteúdo premium através de livros, periódicos e ferramentas acadêmicas.

**BUSCA INTEGRADA:** Com o intuito de facilitar o acesso as plataformas assinadas, como: Minha Biblioteca, Fórum e Pearson, que a Rede UniFTC, disponibiliza em seus portais de acesso ao aluno e docente, o serviço de busca integrada, facilitando o processo de recuperação de materiais bibliográficos: livros, vídeos, áudios, imagens. Além dos serviços de atendimento chat, portal de periódicos e repositórios institucionais e demais serviços da biblioteca. Acesso mediante login e senha cadastrados.

### **27.3 Recursos Inovadores**

Os recursos inovadores das plataformas virtuais (Minha Biblioteca, Pearson, Ebsco, Fórum e Busca Integrada) oferecem ao estudante a possibilidade de fazer realces no texto, possibilitando o compartilhamento com outros usuários, basta que o estudante determine quais serão os realces que serão públicos ou visualizados pelos colegas quando, por exemplo, estiver realizando algum trabalho em equipe ou participando de um grupo de estudo. Mas, caso não queira compartilhar, o estudante pode classificar a informação como particular e, assim, só ele terá acesso. Outro detalhe: os realces ficarão gravados para futuras pesquisas.

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

Além disso, as bibliotecas da Rede UniFTC contam com Chromebook e tablets dispositivos em seus espaços disponíveis para uso interno e empréstimos.

## 28. LABORATÓRIOS

Representam espaços que viabilizam articulação da teoria com a prática e possibilitam o desenvolvimento das competências necessárias à formação integrada dos futuros profissionais dos cursos de graduação e pós-graduação. É no espaço de prática que o estudante, de forma sistematizada, adquire os conhecimentos que irão propiciar articulação entre ensino acadêmico ou tecnológico e sua atuação profissional. A importância dos laboratórios também se destaca para além das aulas práticas, estando presente nas pesquisas, atividades de extensão e nos trabalhos de conclusão de curso.

Sendo assim, a estrutura de laboratórios disponível na Instituição possui coerência com os perfis profissiográficos elaborados pelos diversos cursos que a Instituição oferta e está organizada de modo a garantir as premissas acadêmicas estabelecidas neste Projeto Pedagógico e a proporcionar aulas dinâmicas, seguras e com aporte de recursos tecnológicos inovadores que propiciam ao estudante o aprimoramento acadêmico-científico e o desenvolvimento autônomo no pensar e agir. É garantido também o acesso livre à internet nas dependências de cada unidade.

A estrutura física contempla também o previsto nas diretrizes curriculares nacionais e nos conselhos de classe, bem como o estabelecido na legislação em relação às normas de acessibilidade e de biossegurança, garantindo o acesso a todos, de maneira plena e segura.

A operação dos laboratórios é de responsabilidade da Central de Laboratórios (CLAB) e é regida por regulamentos próprios que estabelecem as normas e disciplinam o funcionamento dos laboratórios básicos, específicos, de ensino para a saúde e de habilidades.

## DISPOSIÇÕES FINAIS

### 29. INFORMAÇÕES GERAIS

#### 29.1 Turnos de funcionamento

A FTC funciona de segunda a sexta-feira, nos turnos matutino, vespertino e noturno; e aos sábados, no turno matutino, a depender do horário de cada Unidade.

#### 29.2 Uso do nome Rede UniFTC

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

#### 29.3 Cartas de apresentação

A FTC orienta seus estudantes 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 estudante deverá recebê-la na Coordenação do seu Curso ou através do professor.

#### 29.4 Revistas Eletrônicas

As Revistas Eletrônicas são publicações da FTC, nas diversas áreas do conhecimento, que têm como meta principal promover o desenvolvimento da pesquisa e da produção do conhecimento, visando contribuir para evolução da sociedade. Estes espaços estão comprometidos com a pesquisa de bom nível e com os profissionais que anseiam tornar pública a sua produção.



## **30. ÓRGÃOS ESTUDANTIS**

### **30.1 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 FTC, interagindo com os Diretórios Acadêmicos - DA's através da observação de suas demandas e em defesa dos direitos dos estudantes da FTC. 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.

### **30.2 Diretórios Acadêmicos – DA's**

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

### **30.3 Empresa Júnior**

A Empresa Júnior é dirigida e operacionalizada por estudantes, 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.

### **30.4 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 IES.**

### **31. REGIME DISCIPLINAR**

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

I - advertência:

- a) Por descortesia ou falta de urbanidade a qualquer membro da comunidade Acadêmica;
- b) Por perturbação da ordem em recinto do Centro Universitário;
- c) Por prejuízo material ao patrimônio do Centro Universitário, que não acarrete danos a terceiros, não viole norma de segurança e não acarrete suspensão ou interrupção das atividades acadêmicas e administrativas, 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 verbal a qualquer membro da comunidade acadêmica;
- 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 agressão física, danos físicos, morais ou humilhação e constrangimentos pessoais;
- d) Por alteração, inutilização ou destruição de avisos ou documentos afixados pela Administração do Centro Universitário;
- e) Por prejuízo material ao patrimônio do Centro Universitário, que acarrete danos a terceiros ou viole norma de segurança ou acarrete suspensão ou interrupção das atividades acadêmicas e administrativas, independentemente da obrigatoriedade de ressarcimento dos danos;
- f) Por uso ou comercialização de bebida alcoólica nas instalações 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;
- c) Pela 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;
- e) Por uso, porte ou comercialização de drogas ou substâncias ilícitas que possam alterar ou causar desvio de comportamento nas instalações do Centro Universitário.

**Atenção: As penas de suspensão e de desligamento discentes serão aplicadas de acordo com o Processo Administrativo Disciplinar - PAD em que se assegure o contraditório e o direito de ampla defesa.**

## 32. DICAS PARA UMA BOA CONVIVÊNCIA NA FTC

- Portar sempre o cartão de identificação para ter acesso às dependências da FTC;
- 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 FTC;
- 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 FTC;
- Respeitar os sinalizadores de não fumar nas dependências da IES;
- Cumprir os prazos estabelecidos e divulgados pela IES, para entrega de trabalhos acadêmicos, documentos e solicitações, evitando transtornos ou até perda de direitos.